

Zarządzenie Nr 449
Wójta Gminy Mieścisko
z dnia 14 grudnia 2018r.

w sprawie: nadania Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Mieścisko

Działając na podstawie art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r., poz.1260 ze zm.) w związku z art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 917 ze zm.) Wójt Gminy Mieścisko zarządza:

- § 1. Nadaje się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Mieścisko stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Traci moc Zarządzenie Nr 246 Wójta Gminy Mieścisko z dnia 14.02.2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Mieścisko.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

Wójt Gminy Mieścisko
/-/ Przemysław Renn

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Mieścisko

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w dalszej części Regulaminu pracy mowa jest o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Urzędu Gminy Mieścisko,
- 2) wójcie, sekretarzu lub skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mieścisko, Sekretarza Gminy Mieścisko lub Skarbnika Gminy Mieścisko,
- 3) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mieścisko,
- 4) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd reprezentowany przez Wójta Gminy Mieścisko,
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, bez względu na rodzaj i sposób nawiązania stosunku pracy,
- 6) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć: w stosunku do osoby kierującej jednostką organizacyjną Urzędu – wójta lub upoważnioną przez niego osobę, w stosunku do pozostałych pracowników – kierującego jednostką organizacyjną urzędu lub wskazaną w zakresie czynności pracownika osobę wyznaczoną do bezpośredniego nadzoru,
- 7) osobie niepełnosprawnej – należy przez to rozumieć pracownika urzędu, którego niepełnosprawność została potwierdzona stosownym orzeczeniem,
- 8) stażu i przygotowaniu zawodowym – należy przez to rozumieć nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w Urzędzie bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą.

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

§ 3. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników urzędu bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4.1. Regulamin podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznania się z treścią Regulaminu, pracownik potwierdza w stosownym oświadczeniu w dniu rozpoczęcia pracy.

2. Zmiany Regulaminu podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom. Pracownicy potwierdzają na piśmie fakt zapoznania się ze zmianami.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5.1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, oraz osiągnięcie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez:
 - a) systematyczne szkolenie pracowników,

- b) dbanie o sprawność techniczną środków pracy,
 - c) organizowanie i przygotowywanie pracy w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi,
 - d) realizowanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać należności pracownicze,
 - 6) ułatwiać pracownikom, w miarę możliwości, podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 7) zaspokajać, w miarę posiadania środków, socjalne potrzeby pracowników,
 - 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
 - 9) stosować zasadę równego traktowania w zakresie:
 - a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - b) warunków zatrudnienia,
 - c) awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 10) przeciwdziałać zachowaniom skierowanym przeciwko pracownikowi, podlegającym m.in. na uporczywym długotrwałym nękaniu, zastraszaniu, poniżaniu,
 - 11) kształtować kontakty pracownicze zgodnie z zasadami współżycia społecznego, w tym zasadą koleżeństwa.
2. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego zastępcy wykonującym czynności z zakresu USC przysługuje ekwiwalent pieniężny na pokrycie kosztów reprezentacyjnego ubioru niezbędnego podczas wykonywania uroczystych czynności w USC w wysokości 600,00 zł brutto, na okres 2 lat.

III. Prawa i obowiązki pracownika

§ 6.1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy.

§ 7. 1. Pracownik jest obowiązany wykorzystywać czas pracy w pełni na efektywne, sumienne i staranne wykonywanie obowiązków i stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy oraz dbać o środki publiczne oraz wykonywanie zadań publicznych gminy, z uwzględnieniem interesu państwa, interesu właściwej gminy oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika, w szczególności należy:

- 1) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawnych wydanych przez wójta,
- 2) wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności,
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbałość o mienie Urzędu i prawidłowe wykorzystanie przydzielonych środków pracy,
- 5) zachowanie właściwego stosunku do przełożonych, współpracowników i interesantów zgodnie z zasadami: współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności interesu publicznego, apolityczności, poszanowania prawa do odmienności poglądów oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych,
- 6) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) złożenie oświadczeń o okolicznościach:

- a) wskazanych w odrębnych przepisach:
 - o prowadzeniu działalności gospodarczej,
 - o stanie majątkowym, na żądanie pracodawcy,
 - o przetwarzaniu danych osobowych w zakresie niezbędnych potrzeb wynikających ze stosunku pracy,
 - o pobieraniu świadczeń emerytalnych lub rentowych,
 - b) wskazanych w Kodeksie pracy:
 - zapoznaniu się z treścią zapisów Kodeksu pracy dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
 - zapoznaniu się z treścią regulaminu,
 - sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 4 oraz dzieckiem do lat 14,
 - 9) noszenie odpowiedniego ubioru,
 - 10) niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu oraz ostrzeganie współpracowników, a także innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie.
3. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

§ 8.1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku.

2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.

3. Czas przerwy, o którym mowa w ust. 1 i 2 wlicza się do czasu pracy.

4. Nieobecności, o których mowa w ust. 1-3 nie mogą zakłócić normalnego toku pracy, zwłaszcza kontaktu z interesantami.

§ 9. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów, druków ścisłego zachowania oraz pieczęci,
- 2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje,
- 3) odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone,
- 4) włączenia systemów sygnalizacji lub zabezpieczenia.

§ 10. Na terenie Urzędu poza ustalonymi godzinami pracy (z uwzględnieniem półgodzinnej tolerancji przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy) mogą przebywać:

- Wójt, Sekretarz, Skarbnik Gminy, Kierownik USC i Zastępca Kierownika USC,
- Pozostali pracownicy, po uzyskaniu zgody Wójta, Sekretarza bądź Skarbnika Gminy.

§ 11. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest zwrócić przydzielone mu narzędzia, sprzęt i materiały oraz rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek.

IV. Wymiar, system i rozkład czasu pracy

§ 12.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w normalnych godzinach pracy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami.

2. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy.

§ 13. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, za który uważa się kolejno przypadające dni od poniedziałku do piątku, w przyjętym dwunastomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 14.1. U pracodawcy obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach ze względu na potrzeby wykonywania zadań Urzędu dokonać ustalenia pracy w soboty i niedzielę w zamian za inne dni wolne od pracy w tygodniu w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 12 miesięcy.

2. Jeśli święto przypada w sobotę, to Pracodawca jest zobowiązany ustalić za ten dzień inny dzień wolny w dogodnym dla niego terminie.

§ 15.1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

4. Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z ust. 1 lub 2 obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.

5. Punktów od 1 do 4 § 15 nie stosuje się, gdy na wniosek zatrudnionej osoby niepełnosprawnej, lekarz prowadzący badania profilaktyczne pracowników lub w razie braku lekarza sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

§ 16.1. Ustala się następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy – dla pracowników posiadających aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności oraz dla pracowników zatrudnionych na stanowisku obsługi - robotnika gospodarczego,
 - 2) równoważny z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę – dla pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych,
 - 3) przerywany – dla kierowcy,
2. Wymiar czasu pracy w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę w stosunku do pracownic w ciąży oraz bez ich zgody pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4.
3. Ustala się następujący rozkład czasu pracy dla pracowników wymienionych w ust. 1 pkt 1:
- 1) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym stanowiskach kierowniczych urzędniczych:
 - poniedziałek – w godzinach od 8⁰⁰ do 17⁰⁰,
 - wtorek, środa, czwartek – w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,
 - piątek - w godzinach od 7³⁰ do 14³⁰;
 - 2) dla pracowników posiadających aktualne orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności:
 - poniedziałek – w godzinach od 8⁰⁰ do 15⁰⁰,
 - wtorek, środa, czwartek – w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,
 - piątek - w godzinach od 7³⁰ do 14³⁰;
 - 3) dla pracowników posiadających aktualne orzeczenie o lekkim stopniu niepełnosprawności:
 - poniedziałek – w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰,
 - wtorek, środa, czwartek, piątek – w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰;
 - 4) dla pracowników obsługi: - robotników gospodarczych
 - poniedziałek - w godzinach od 16⁰⁰ do 20⁰⁰,
 - wtorek, środa, czwartek – w godzinach od 15⁰⁰ do 19⁰⁰,
 - piątek - w godzinach od 14⁰⁰ do 18⁰⁰;
 - 5) dla kierowcy:
 - od poniedziałku do piątku w godzinach od 6⁴⁵ do 11¹⁵ i od 13⁰⁰ do 15³⁰, czas

przerwy w godzinach od 11¹⁵ do 13⁰⁰.

4. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać odstępstw od rozkładu czasu pracy wobec poszczególnych pracowników, lub ustalić dla nich indywidualny rozkład czasu pracy uwzględniając przepisy kodeksu pracy.

§ 17.1. Pracownik Biura Rady Gminy w dniach, w których obraduje Rada Gminy, odbywają się posiedzenia Komisji Rady Gminy, a także inne posiedzenia zwołane zgodnie ze Statutem Gminy oraz planami pracy poszczególnych Komisji Rady Gminy wykonuje obowiązki do czasu zakończenia w/w posiedzeń.

§ 18. Kierownikowi USC lub zastępcy udzielającemu ślubu w dniu wolnym od pracy przysługuje inny dzień wolny od pracy.

§ 19. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 20. Wykonywanie pracy poza ustalonymi w § 16 godzinami pracy następuje wyłącznie na podstawie polecenia służbowego wójta lub sekretarza.

§ 21.1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. 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.

3. Przepisu pkt. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

4. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi czas wolny, ewentualnie dodatek do wynagrodzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. W zakresie czasu pracy pracownikom przysługują wyłącznie uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. oraz z wydanych w oparciu o jej przepisy postanowień niniejszego regulaminu. W sprawach nieuregulowanych w ww. ustawie znajdują również zastosowanie przepisy kodeksu pracy.

§ 22.1. Pracownik przychodzący do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Listy obecności są przechowywane w sekretariacie.

3. Pracownicy są zobowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

4. Kontrola rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy oraz rozliczenia czasu pracy, dokonuje na bieżąco pracownik prowadzący sprawę kadrowe.

§ 23.1. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego przełożonego lub referat organizacyjny o przyczynie nieobecności, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście, przez inną osobę lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji.

2. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie dostarczyć pracodawcy niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności.

§ 24.1. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu zawiadomić swojego przełożonego o przyczynie spóźnienia.

2. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych, po wpisaniu w książkę wyjść.

3. Każdorazowe, zarówno służbowe jak prywatne, wyjście poza zakład pracy, pracownik potwierdza wpisem do książki wyjść, z podaniem godziny i celu wyjścia.

4. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w książce stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 25.1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca.

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

§ 26. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.

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

2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów w porozumieniu z pracownikami przygotowuje do 31 stycznia danego roku kalendarzowego, pracownik prowadzący sprawy kadrowe. Plan ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia toku pracy.

3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.

4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.

5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

6. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku.

8. Pracownik może wykorzystać na żądanie cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.

9. Pracownik zgłasza urlop na żądanie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, jeszcze przed rozpoczęciem pracy.

10. Jeżeli ze względów organizacyjnych zgłoszenie urlopu na żądanie przed rozpoczęciem pracy jest niemożliwe, pracownik ma obowiązek zgłosić urlop niezwłocznie, licząc od momentu, w którym powinien rozpocząć pracę.

11. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

V. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń

§ 28. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także jakości i ilości świadczonej pracy oraz charakteru pracy.

2. Wynagrodzenie miesięczne jest wypłacane z dołu, 25 dnia każdego miesiąca.

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

4. Pracodawca na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

VI. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 29. 1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów

przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:

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

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.

3. Kary porządkowe, o których mowa w ust. 1 i 2 stosuje się w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Jeżeli udzielenie kary nastąpiło z naruszeniem prawa:

- 1) pracownik zatrudniony na umowę o pracę może wnieść sprzeciw od kary w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.

5. Sprzeciw wnosi się do wójta.

6. Nieodrzućcenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

7. Udzielone pracownikowi kary podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy.

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

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

10. Kary stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

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

§ 31. Pracodawca jest obowiązany:

1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,

2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,

5) dostarczyć odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej pracownikom, którym one przysługują zgodnie z zasadami gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym, środkami ochrony indywidualnej oraz środkami higieny indywidualnej oraz środkami higieny osobistej określonymi w załączniku Nr 1 do regulaminu.

6) dostarczyć pracownikom herbatę w ilości 50g na miesiąc do spożycia w miejscu pracy.

7) zapewnić pracownikom zimne napoje na wszystkich stanowiskach pracy, na których temperatur spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28^o C.

8) zapewnić pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi okulary korygujące wzrok – zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Pracodawca pokrywa koszty zakupu okularów korygujących wzrok w pełnej wysokości za szkła korygujące, natomiast za oprawki wysokości 150 zł – po przedłożeniu rachunku zakupu okularów.

§ 32. 1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną na danym stanowisku pracą.

2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej oraz zapoznanie się z

przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, jak i informacji o ryzyku zawodowym pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 33. 1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom:

- 1) odpowiednie do istniejącego zagrożenia środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznym i szkodliwym dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy;
- 2) odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znaczącemu zabrudzeniu bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp;
- 3) środki higieny osobistej, w ilości dostosowanej do rodzaju wykonywanej pracy;

§ 34. Rodzaje oraz normy wyposażenia pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej określa Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Gminy Mieścisko stanowiąca załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 35. Pracownikom używającym odzieży roboczej przysługuje za jej pranie ekwiwalent pieniężny w wysokości 15 zł miesięcznie.

§ 36. Zabrania się spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.

§ 37. Na terenie Urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

VIII. Ochrona pracy

§ 38. 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.

1. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno, bez jego zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 39. Kobieta w ciąży przenosi się do innej odpowiedniej pracy w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

§ 40. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

2. Pracownicy zatrudnionej przez 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.

§ 41. Wykaz prac wzbronionych kobietom opublikowany jest w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

§ 42. 1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych.

2. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym opublikowany jest w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r.

IX. Inne postanowienia

§ 43. Pracownik nie powinien podczas pracy, z wyjątkiem nagłej konieczności, zajmować się sprawami prywatnymi.

§ 44. Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz osób trzecich.

§ 45 1. Zabrania się stosowania wobec któregokolwiek z pracowników mobbingu tj. wszelkich działań lub zachowań skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających na nękanii lub zastraszaniu, powodujących lub mających na celu poniżanie lub ośmieszanie pracownika, izolowania go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest zawiadomienie bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy o każdym zaobserwowanym zjawisku mobbingu w pracy, stosowanym zarówno wobec niego samego, jak i innych pracowników.

X. Postanowienia końcowe

§ 46. 1. Z treścią regulaminu zapoznaje pracownika bezpośredni przełożony.

2. Pracownik po zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu potwierdza ten fakt poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

§ 47. Uregulowania niniejszego regulaminu należy stosować odpowiednio także do bezrobotnego odbywającego staż i przygotowania zawodowego w Urzędzie oraz pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.

§ 48. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: Wójt, Skarbnik, Sekretarz.

§ 49. W sprawach nieuregulowanych w powyższym zakresie mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy.

§ 50. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin pracy.

Wójt Gminy Mieścisko
/-/ Przemysław Renn

**Załącznik Nr 1 z dnia 14 grudnia 2018 r.
do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Mieścisko**

Ustala się dla pracowników Urzędu Gminy Mieścisko tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego.

TABELA NORM PRZYDZIAŁU

I. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze

1. Kierowca samochodu

Rodzaj	Ilość	Okres zużycia
R- fartuch drelichowy	1	do zużycia
O- rękawice ochronne drelichowe	1	do zużycia
O- obuwie robocze	1	12 m-cy
O- fartuch przedni wodoszczelny	1	do zużycia

2. Robotnik gospodarczy/ sprzątaczkę

Rodzaj	Ilość	Okres zużycia
R- fartuch z tkaniny syntetycznej	1	6 m-cy
R- trzewiki profilaktyczne- tekstylne	1	12 m-cy
O- rękawice gumowe	1	do zużycia
O- pas bezpieczeństwa do mycia okien	1	do zużycia

3. Pracownicy na stanowiskach robotniczych zatrudnieni w ramach: prac interwencyjnych, robót publicznych i inni*

Rodzaj	Ilość	Okres zużycia
O- rękawice ochronne	1	do zużycia
O- kamizelka ostrzegawcza (Praca na drogach i ulicach)	1	do zużycia

4. Pracownik archiwum

Rodzaj	Ilość	Okres zużycia
R- fartuch z tkaniny syntetycznej	1	do zużycia

5. Pracownik na stanowisku:

- ds. Zasobów Komunalnych,
- ds. Mieszkaniowych Zasobów Komunalnych,
- ds. Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- ds. Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej,
- ds. Dróg, Transportu, Gospodarki Wodno-Ściekowej,
- ds. Gospodarki Odpadami,

Rodzaj	Ilość	Okres zużycia
O- Kalosze	1	do zużycia

II. Środki higieny osobistej

<u>Kierowca samochodu</u>	Ilość	Okres zużycia
Rodzaj		
1. Ręcznik	2 szt.	12 m-cy
2. Pasta BHP	1szt.	1 m-c
3. Mydło	100g	1 m-c

1. Robotnik gospodarczy/ sprzątaczk

Rodzaj	Ilość	Okres zużycia
1. Ręcznik	1 szt.	6 m-cy
2. Mydło	100 g	1 m-c

2. Pracownicy na stanowiskach robotniczych zatrudnieni w ramach: prac interwencyjnych, robót publicznych i inni*

Rodzaj	Ilość	Okres zużycia
1. Ręcznik	1 szt.	12 m-cy
2. Mydło	200g	6 m-cy

III. Uwagi:

1. W okresie używalności nie uwzględnia się okresu nieobecności w pracy spowodowanej zwolnieniem lekarskim.
2. W tabeli zaznaczono te stanowiska *, na których dopuszcza się na wniosek pracownika używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży, obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej jest ustalana na podstawie tabeli przydziału z uwzględnieniem okresu używalności, aktualnych cen i okresu pracy oraz jest wypłacana raz w roku lub w przypadku rozwiązania umowy o pracę.

Wójt Gminy Mieścisko
/-/ Przemysław Renn