

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W LUBASZU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki w Urzędzie Gminy Lubasz zwanym dalej pracodawcą oraz dla pracowników.
2. w zakresie wskazanym w ust.1 Regulamin w szczególności określa :
 - 1/Obowiązki Pracodawcy,
 - 2/Obowiązki pracowników,
 - 3/Zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości,
 - 4/Wymiar, system i rozkład czasu pracy,
 - 5/Sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy,
 - 6/Termin, miejsce i czas wypłaty,
 - 7/Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 8/Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy,
 - 9/Uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem.

§ 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez pracodawcę, bez względu na rodzaj zawartej o pracę oraz rodzaj pracy i wymiar czasu pracy.

ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 3

Pracodawca jest w procesie pracy zobowiązany w szczególności :

- 1/szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 2/równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników pracy,
- 3/powstrzymywać się od jakichkolwiek dyskryminacji, ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne czy religijne, bądź przynależność do związków zawodowych,
- 4/zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartych umów pracy,
- 5/zaznaczyć pracownikom zakres ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową,
- 6/wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi,
- 7/organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
- 8/informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 9/zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bhp,
- 10/organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
- 11/dostarczyć nieodpłatnie pracownikom przysługujące im środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 12/terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 13/ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 14/wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego.

ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 4

1. Przez zawarcie umowy o pracę pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju.

2. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z prawem.

3. Pracownicy są zobowiązani zwłaszcza :

1/przestrzegać regulamin pracy i ustalonego porządku,

2/przestrzegać czasu pracy,

3/przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

4/dbać o dobro pracodawcy i chronić jego mienie,

5/zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy,

6/zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,

7/przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

8/przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 5

Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobistych.

§6

1. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonanie grozi niebezpieczeństwem innym osobom.

2. Jeśli wymagają tego potrzeby Pracodawcy pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.

3. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb Pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

§ 7

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani :

1/Zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia i materiały oraz odzież roboczą, ochronną i powierzone sprzęty i urządzenia, na podstawie rozliczenia.

2/Rozliczyć się z Pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek.

3/Załatwić formalności związane z kartą obiegową.

4/Przedłożyć kartę obiegową, dowód osobisty i kartę ubezpieczeniową osobie prowadzącej sprawę kadrowe, w celu dokonania adnotacji o ustaniu stosunku pracy.

5/Zgłosić się do osoby prowadzącej sprawę kadrowe z legitymacją ubezpieczeniową celem dokonania wpisów o zatrudnieniu i wynagrodzeniu oraz w celu zabrania świadectwa pracy, za okres zatrudnienia.

§8

1. Sekretarza i Skarbnika Gminy obciążają odpowiednio obowiązki wynikające z § 4-7.

Są oni zobowiązani do :

1/kierowania, korygowania i kontrolowania podległych im pracowników,

2/właściwego organizowania prac podwładnych,

3/sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,

4/nadzorowania, przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,

5/organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,

6/dbanie o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

7/zapobieganie wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,

8/dbanie o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz o sprawności środków ochrony zbiorowej,

9/egzekwowanie przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bhp,

10/zapewnienie wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad podwładnymi,

11/zapewnienie równomiernego obciążenia pracą zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych,

12/wyznaczenie zastępstw w okresie własnej nieobecności w pracy.

§ 9

Do rażących naruszeń przez pracowników ustalonego w zakładzie porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, zwolnienia dyscyplinarnego nie wyłączając, należy :

1/złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i urządzeń technicznych,

2/naruszenie reżimów technologicznych stosowanych w procesie pracy,

3/wykonywanie, bez zezwolenia przełożonych, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,

4/nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,

5/stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożycia alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu,

6/niewykonywanie lub niewłaściwe wykonanie poleceń przełożonych,

7/nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,

8/zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,

9/niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników w zakładzie pracy,

10/nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej przewidzianej w przepisach prawa.

ROZDZIA IV

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU

PRZESTRZEGANIA TRZEŹWOŚCI.

§ 10

Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach :

- 1/stawienia się do pracy po spożyciu alkoholu w stanie nietrzeźwości,
- 2/doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu po użyciu alkoholu lub stanu nietrzeźwości,
- 3/spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu.

§ 11

1.Pracownicy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości powinni być odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczeni do niej. ZA dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.

2.Po stwierdzeniu okoliczności o których mowa w ust.1 bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia osobę prowadzącą sprawę bhp w Urzędzie Gminy Lubasz oraz Sekretarza Gminy.

§ 12

Z przebiegu działań mających na celu stwierdzenie naruszenia obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika sporządza protokół.

§ 13

1.W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony powinien poinformować pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia stanu jego trzeźwości.

-7-

§14

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeprowadzenie żądanego przez pracownika badania stanu trzeźwości.

§ 15

1. Naruszenie obowiązku zachowania trzeźwości stwierdza się na podstawie wyników badań.

2. W razie nie zgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badania, bezpośredni przełożony ustala naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie wszelkich dostępnych mu powszechnie stosowanych środków

§16

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach, z natychmiastowym zwolnieniem z pracy włącznie.

§ 17

1. Postanowienia niniejszego rozdziału mają odpowiednie zastosowanie do osób nie będących pracownikami, wykonujących na terenie zakładu pracę, bez względu na podstawę prawną świadczenia tej pracy.

2. W razie zachowania się osób o których mowa w ust.1 wykazującego znamiona wykroczenia lub przestępstwa Pracodawca przekazuje sprawę do właściwych organów, informując pracodawców bądź zleceniodawców tych osób, o przekazaniu sprawy do organów ścigania.

ROZDZIAŁ V
WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 18

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w normalnych godzinach pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy poza normalnymi godzinami.

2. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy, z wyłączeniem dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.

§ 19

Czas pracy powinien być wykorzystany na pracę zawodową.

§ 20

1. Czas pracy pracowników na stanowiskach nierobotniczych nie może przekraczać przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Czas pracy pracowników na stanowiskach robotniczych nie może przekroczyć przeciętnie 8 godzin na dobę i 41 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy w 2002 roku. Od 2003 r. – 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem odstępstw przewidzianych w przepisach regulujących podwyższony wymiar czasu pracy, szczególnie rozkłady czasu pracy oraz czas pracy w ruchu ciągłym, przewidziane w Kodeksie Pracy.

3. Miesięczny dobowy wymiar czasu pracy wynosi średnio 160 godzin.

4. Praca w godzinach nie przekraczających norm określonych w ust. 1 i 2 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Praca w godzinach nadliczbowych jest pracą ponad obowiązujące w rozkładzie dobowe i tygodniowe normy czasu pracy, czyli ponad 8 godzin na dobę oraz ponad 40 godzin w tygodniu, z tym że dla pracowników na stanowiskach robotniczych w 2002r. praca w nadgodzinach występuje w przypadku przekroczenia 8 godzin na dobę i 41 godzin tygodniowo.

Za pracę w godzinach nadliczbowych pracodawca udziela czas wolny w innym dniu roboczym.

5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne normy czasu pracy, zawarte w umowie o pracę.

§ 21

1. Pracowników pracujących na stanowiskach nierobotniczych obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy, a na stanowiskach robotniczych może obowiązywać wielozmianowy system czasu pracy.

2. Czas pracy pracowników na stanowiskach administracyjnych trwa jak następuje :

ADMINISTRACJA

PONIEDZIAŁEK	7³⁰	-	16³⁰
WTOREK	7³⁰	-	15⁰⁰
ŚRODA	7³⁰	-	16⁰⁰
CZWARTEK	7³⁰	-	15⁰⁰
PIĄTEK	7³⁰	-	15⁰⁰

ŁĄCZNIE : **40 godzin/ tygodniowo**

3. Czas pracy pracowników na stanowiskach robotniczych trwa :
1/pracownika na stanowisku palacza :

PONIEDZIAŁEK	-	7⁰⁰	-	15³⁰
WTOREK	-	7⁰⁰	-	15⁰⁰
ŚRODA	-	7⁰⁰	-	15⁰⁰
CZWARTEK	-	7⁰⁰	-	15⁰⁰
PIĄTEK	-	7⁰⁰	-	15³⁰

ŁĄCZNIE : **41 godzin / tygodniowo**

2/pracowników na stanowiskach robotników gospodarczych :

WTOREK	-	8³⁰	-	16³⁰
ŚRODA	-	8³⁰	-	16³⁰
CZWARTEK	-	8³⁰	-	16³⁰
PIĄTEK	-	8³⁰	-	16³⁰
SOBOTA	-	8³⁰	-	16³⁰

ŁĄCZNIE : **41 godzin / tygodniowo**

3/czas pracy sprzątaczek :

I ZMIANA

II ZMIANA

PONIEDZIAŁEK	7⁰⁰ - 8⁰⁰ 15⁰⁰ - 18⁰⁰	14⁰⁰ - 18⁰⁰
WTOREK	7⁰⁰ - 8⁰⁰ 15⁰⁰ - 18⁰⁰	14⁰⁰ - 18⁰⁰
ŚRODA	7⁰⁰ - 8⁰⁰ 15⁰⁰ - 18⁰⁰	14⁰⁰ - 18⁰⁰
CZWARTEK	7⁰⁰ - 8⁰⁰ 15⁰⁰ - 18⁰⁰	14⁰⁰ - 18⁰⁰
PIĄTEK	7⁰⁰ - 8⁰⁰ 13³⁰ - 18⁰⁰	13³⁰ - 18⁰⁰
ŁĄCZNIE :	20,5 godz.	20,5 godz.

§22

1.Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w § 21 wobec poszczególnych

-11-

pracowników, albo ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy, rejestrowany w ewidencji czasu pracy.

§ 23

1. Stanowisko ds. kadrowych /Inspektor ds. sekretariatu/ prowadzi ewidencję czasu pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, wyjść prywatnych w czasie pracy, a także wyjść służbowych i ewidencję czasu pracy pracowników pracujących odrębnym trybem.

2. Pracownicy Urzędu i stażyści oraz praktykanci i osoby pracujące w ramach wojskowej służby zastępczej obowiązkowo rejestrują wyjścia i nadgodziny w poszczególnych rejestrach ewidencji czasu pracy.

3. Nadgodziny pracowników rozliczane są w ciągu każdego miesiąca, a ich wykorzystanie w formie wolnego czasu odbywa się przy urlopie.

4. Sposób pracy w nadgodzinach i ich rozliczanie, a także rozliczanie wyjść prywatnych odbywa się w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Lubasz.

ROZDZIAŁ VI PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 24

1. Przybycie do pracy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na listach obecności.

2. Listy obecności wykląda, kontroluje prawidłowe ich wypełnianie osoba na stanowisku obsługi sekretariatu, a ponadto do kontroli upoważniony jest Wójt Gminy i Sekretarz Gminy.

3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 25

Pracownicy są zobowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy w gotowości do pracy.

§ 26

1. Przed rozpoczęciem pracy upoważnieni pracownicy pobierają z sekretariatu klucze do pomieszczeń.

-12-

2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu zabezpieczenia przeciwpożarowego.

3. Klucze do pomieszczeń przechowywane są wyłącznie w gablocie w sekretariacie.

§ 27

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowisku pracy porządku i czystości.

2. Czyszczenie maszyn, urządzeń i narzędzi oraz porządkowanie stanowisk pracy rozpoczyna się na krótko przed zakończeniem pracy, zgodnie z poleceniem przełożonych.

3. Akta zakładowe, narzędzia i materiały oraz środki czystości indywidualnej, odzież i obuwie winny być po godzinach pracy przechowywane w szafkach, bądź w zamkniętych pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.

4. Zabrania się przechowywania w szafkach, szafach, w biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe / benzyna, spirytus, innych materiałów łatwopalnych/.

§ 28

1. Wydawanie pracownikom narzędzi i materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane na stanowisku ds. wojskowych i OC.

2. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych narzędzi i materiałów, sprzętu, urządzeń oraz pożyczek.

3. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranych narzędzi i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu.

4. Wynoszenie narzędzi i materiałów poza teren zakładu bez pisemnego zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodne z przeznaczeniem jest zabronione.

-13-

§ 29

1. Na terenie zakładu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać :
1/osoby zarządzające zakładem pracy,

- 2/pracownicy odbywający dyżur i zatrudnieni w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych,
- 3/inni pracownicy za zgodą przełożonych upoważniających do jej udzielenia.

2.Czas przebywania poza normalnymi godzinami pracy na terenie zakładu pracowników odnotowuje się w specjalnym rejestrze.

§ 30

- 1.W zakładzie pracy obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
- 2.W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik, który takie polecenie otrzymał jest zobowiązany je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ VII SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIENÍ I NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIENÍ OD PRACY

§ 31

- 1.Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeśli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje na stanowisko osoby prowadzącej sprawy kadrowe lub bezpośrednio przełożonemu.
- 2.W razie nie stawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
- 3.Zawiadomienia o jakich mowa w ust.2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
- 4.Niedotrzymanie terminu o jakim mowa w ust.2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

-14-

§ 32

- 1.Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecności lub spóźnienie się do

pracy, przedstawiając swemu przełożonemu lub stanowisku ds. kadrowych dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.

2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy należy złożyć najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.

3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy, lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione podejmuje osoba zarządzająca zakładem pracy.

4. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji, prowadzonej na stanowisku ds. sekretariatu.

§ 33

1. Załatwienie przez pracownika spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Załatwianie spraw o jakich mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy.

3. Zwolnień od pracy udzielają : Wójt Gminy, a w okresie jego nieobecności Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy.

§ 34

Wynagrodzenie za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy lub zwolnienia od niej nie przysługuje, chyba, że przepisy prawa pracy stanowią inaczej, albo pracownik czas nieobecności w pracy odpracuje.

§ 35

1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu pracy w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych, po wpisaniu się w książkę wyjść znajdującą się na stanowisku ds. sekretariatu, za uprzednią zgodą przełożonego.

-15-

2. Książki wyjść w ramach służbowych i poza służbowych prowadzi stanowisko ds. sekretariatu.

3. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść.

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

§ 36

Prawidłowość wykorzystywania zwolnień od pracy stwierdzona przez właściwego lekarza niezdolność do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 37

1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem.

2. Zbiorczy projekt planu urlopów przygotowuje się do dnia 31 stycznia każdego roku na stanowisku ds. kadrowych w uzgodnieniu z pracownikami.

3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. Pracownik potwierdza go własnoręcznym podpisem.

4. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie złożonego wniosku lub karty urlopowej wystawionej przez stanowisko ds. kadrowych w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym. Urlopu udziela Wójt Gminy, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz Gminy.

§ 38

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu, za zgodą pracowników na ich rachunki w banku bądź w kasie zakładu.

2. Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie i wypłaca się je z dołu, najpóźniej do dnia 28 każdego miesiąca.

3. Jeśli termin wypłaty przypada w dzień wolny od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu poprzednim.

-16-

4. Składniki wynagrodzenia za pracę przysługujące pracownikowi za określony okres niż jeden miesiąc wypłaca się z dołu, w terminach określonych w przepisach prawa pracy obowiązujących u Pracodawcy.

5. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zastało obliczone jego wynagrodzenie.

6. Pracownikom na stanowiskach robotniczych wypłaca się premię, która ma charakter uznaniowy, w oparciu o utworzone regulaminy premiowania.

ROZDZIAŁ IX OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ

§ 39

1. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności :

- 1/organizowanie pracy w sposób zapewniający BHP,
- 2/zapewnienie należytego stanu budynków , pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych,
- 3/zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,
- 4/ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
- 5/prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie BHP,
- 6/dostarczenie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego lub ekwiwalentu za używanie własnej odzieży roboczej do pracy,
- 7/dostarczenie pracownikom napoi oraz środków higieny osobistej według norm i zasad opracowanych przez Pracodawcę i na podstawie obowiązujących przepisów,
- 8/powołanie służby i komisji BHP i komisji powypadkowej BHP,
- 9/informowanie o ewentualnym ryzyku zawodowym przy przyjmowaniu pracowników do pracy, podczas przeszkoleń na okoliczność BHP i Ppoż / szkolenia podstawowe i instruktaż ogólny, stanowiskowy/.

-17-

§ 40

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne BHP, otrzymując instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy i szkolenie podstawowe,

oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad BHP ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska pracy jest zabronione.

Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym BHP, których częstotliwość i czas trwania określa Pracodawca.

3. Pracownicy, którzy nie przedłożą aktualnego orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku nie będą przez Pracodawcę dopuszczeni do pracy.

4. Pracodawca kieruje pracownika na badania pracownicze w związku z przyjęciem pracy, a także na badania kontrolne- ogólne i w razie potrzeby badania specjalistyczne oraz w celu stwierdzenia zdolności do pracy po okresie choroby trwającej dłużej niż 30 dni.

5. Pracownik na podstawie wydanego skierowania wykonuje badania lekarskie niezwłocznie. W razie zwłoki w wykonywaniu badań, zakład może żądać pokrycia kosztów badań przez pracownika, a pracownik ponosi koszty związane z niedopełnieniem obowiązków z tego tytułu.

6. Pracownicy pracujący na komputerze ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy, tj. ponad 4 godziny dziennie, wykonują badania kontrolne oczu i na podstawie wyników badań lekarskich, potwierdzonych zaświadczeniem lekarskim, mogą otrzymać zwrot części kosztów zakupu okularów ochronnych.

§ 41

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna może ulec zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne i sanitarne.

-18-

3. Rodzaje niezbędnych środków ochrony indywidualnej i obuwia roboczego ustala Pracodawca.

4. W trybie przewidzianym w ust. 1 pracownikom przydziela się środki higieny osobistej.

§ 42

Dokumenty uprawniające do pobierania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego wystawia stanowisko ds. wojskowych i OC.

§ 43

1. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:
 - a) uczestniczyć w szkoleniach BHP,
 - b) wykonywać pracę zgodnie z przepisami
 - c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
 - d) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
 - e) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
 - f) zawiadomić przełożonych o wypadkach i zagrożeniach i ostrzegać przed nimi współpracowników,
 - g) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków BHP,
 - h) wykonywać polecenia wydawane na podstawie Okólników Wójta Gminy Lubasz,

§ 44

Do osób kierujących pracownikami stosuje się odpowiednio ustalenia organizacyjne w § 39.

§ 45

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenie o jakim mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 46

1. Nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych w przepisach prawa pracy.
2. Rodzaje prac wzbronionych młodocianym i kobietom określają przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów 10 września 1996 roku w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce zamieszkania.
4. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do jednego roku nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej i delegować poza stałe miejsce zamieszkania.

§ 47

1. Używanie otwartego ognia oraz palenie tytoniu na terenie zakładu pracy jest zabronione.

ROZDZIAŁ X

KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 48

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może stosować:
- a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.

-20-

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się

do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy
Pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń których mowa w art.87 §1 pkt 1-3
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne.

§ 49

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.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 50

O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 51

Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności:

- a) rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych,
- b) stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 52

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska z przedstawicielami pracowników. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoczesne z uwzględnieniem sprzeciwu. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
2. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez Sąd Pracy Pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.
3. Nie przyznanie premii na podstawie regulaminu bądź zasad przyznawania premii o charakterze uznaniowym nie stanowi kary w rozumieniu Kodeksu Pracy art. 108, 110, 111, 112, 113, 113¹.
4. Odpowiedzialność dyscyplinarna pracowników samorządowych mianowanych jest określona przepisami ustawy z dnia 22 marca 1996 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 21 poz. 124 ze zmianami).

§ 53

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Ust. 1 zadanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydaniu przez Sąd Pracy orzeczenia uchylenia kary.

-22-

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54

1. Osoba zarządzająca zakładem pracy, a w przypadku jej nieobecności jej zastępca przyjmują pracowników w sprawie skarg i wniosków dotyczących pracodawcy w każdy poniedziałek, po uprzednim uzgodnieniu wizyty w sekretariacie.
2. Osoby przyjmujące skargi i wnioski są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skarg i rozpatrzenia wniosków oraz udzielenie odpowiedzi w terminie 14 dni.
3. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych powodu złożenia skargi lub wniosku.

§ 55

1. Informacje dotyczące zakładu pracy będą udostępniane zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej i na zasadach określonych w Statucie Gminy Lubasz.
2. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności zakładu pracy są dopuszczone do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli osoby zarządzającej zakładem. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 56

1. Każdy nowoprzyjęty pracownik, stażyści, praktykanci są zapoznawani z treścią regulaminu przed przystąpieniem do pracy.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 57

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i innych aktów prawa pracy.

REGULAMIN PRACY
URZĘDU GMINY W LUBASZU

Zmiany Regulaminu muszą być dokonywane w formie pisemnej.

§ 59

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE
Regulamin wchodzi w życie z dniem 20 lipca 2002 roku.

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki w Urzędzie Gminy Lubasz zwanym dalej pracodawcą oraz dla pracowników.
2. w zakresie wskazanym w ust.1 Regulamin w szczególności określa :
 - 1/Obowiązki pracodawcy ~~z dnia 18 lipca 2002 roku.~~
 - 2/Obowiązki pracowników,
 - 3/Zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości,
 - 4/Wymiar, system i rozkład czasu pracy,
 - 5/Sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy,
 - 6/Termin, miejsce i czas wypłaty,
 - 7/Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 8/Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy,
 - 9/Uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem.

§ 2

Regulamin obowiązuje w wszystkich pracowników zatrudnionych przez pracodawcę, bez względu na rodzaj zawartej o pracę oraz rodzaj pracy i wymiar czasu pracy.