WÓJT GMINY
BUKOWSKO
woj. podkarpackie
SA.0050.67.2015

Zarządzenie Nr 67//2015

Wójta Gminy Bukowsko
z dnia 01.12.2015 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Pracowników Urzędu Gminy Bukowsko

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) oraz art. 104, art. 104^1, art. 104^2, art.104^3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r, Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ustalam Regulamin Pracy Pracowników Urzędu Gminy w Bukowsku w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Bukowsko.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 25/04 Wójta Gminy Bukowsko z dnia 10 października 2004 r. w sprawie nadania Regulaminu Pracy pracowników Urzędu Gminy Bukowsko.

§ 5

Regulamin Pracy Pracowników Urzędu Gminy Bukowsko wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania do wiadomości pracownikom poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) Urzędu Gminy Bukowsko.

Wójt Gminy Bukowsko
mgr Piotr Błażejowski

URZĄD GMINY
BUKOWSKO
38-505 BUKOWSKO
woj. Podkarpackie

REGULAMIN PRACY PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W BUKOWSKU

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy pracowników Urzędu Gminy w Bukowsku, zwany dalej "Regulaminem", ustala porządek wewnętrzny w Urzędzie Gminy w Bukowsku, oraz określa związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko służbowe, wymiar czasu pracy i podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 3

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, które dołącza się do akt osobowych.

§ 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

a) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bukowsko reprezentowany przez Wójta Gminy Bukowsko,
b) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę, zatrudnioną w Urzędzie Gminy Bukowsko na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru,
c) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bukowsko,
d) Wójcie, Zastępcy, Skarbniku, Sekretarzu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bukowsko, Zastępcę Wójta Gminy Bukowsko, Skarbnika Gminy Bukowsko, Sekretarza Gminy Bukowsko,
e) referacie – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym Urzędu,
f) kierowniku – należy przez to rozumieć osobę kierującą referatem,
g) osobie niepełnosprawnej – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, którego niepełnosprawność została potwierdzona orzeczeniem lekarskim,
h) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

Rozdział II
Podstawowe obowiązki pracodawcy

§ 5

1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów wykonawczych i szczególnych.
2. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na stanowiska urzędnicze, stanowiska pomocnicze i obsługi.
3. Wójt, w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz ma prawo ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników i ich egzekwowania.

4. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności do:

1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2) przydzielać pracownikowi pracę zgodną z treścią stosunku pracy, potrzebami Urzędu, biorąc pod uwagę staż pracy zawodowej i kwalifikacje pracownika,
3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, 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 systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,
6) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
7) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem,
8) w razie wypadku pracodawca jest obowiązany podjąć działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalić okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom,
9) prowadzić rejestr wypadków przy pracy,
10) informować o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
11) dostarczać pracownikom nieodpłatnie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
12) wypłacać terminowo i prawidłowo wynagrodzenie,
13) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
14) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
15) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
16) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
17) pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu

pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

18) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
19) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, poszanowania godności, dóbr osobistych pracownika,
20) dostarczać pracownikowi niezbędnych przedmiotów do wykonywania pracy,
21) przeciwdziałać mobbingowi – działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowaniu go lub wyeliminowaniu z zespołu pracowników,
22) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
23) w zależności od potrzeb organizować spotkania z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących pracowników,
24) nie dopuszczać do pracy pracownika jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub w miejscu pracy,
25) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy niezwłocznie wydać świadectwo pracy, wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

§ 6

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
   1) imię (imiona) i nazwisko,
   2) imiona rodziców,
   3) datę urodzenia,
   4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
   5) wykształcenie,
   6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych o których mowa w ust. 1, także:
   1) Innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy.
   2) Numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PRESEL).
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w 1 i 2 jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 7

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

Rozdział III

Podstawowe obowiązki pracowników

§ 8

1. Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1202 z późn. zm.)
2. Zadania, uprawnienia, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracownika związane z zajmowanym stanowiskiem bądź wykonywanymi czynnościami pracodawca określa w formie pisemnej:

1) w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
2) w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Bukowsko zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
3) w Regulaminie pracy pracowników Urzędu,
4) w zakresie czynności pracownika,
5) w Kodeksie Etyki

3. Za opracowanie zakresu czynności pracownika referatu odpowiedzialny jest kierownik.
4. Zakres czynności pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Wójt.

§ 9

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:

1) poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy,
2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
3) przedłożyć, nie później niż w dniu zawarcia umowy o pracę świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
4) przedłożyć świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe,
6) w przypadku osób zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych także przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt. 3-5 pracownik przedkłada w oryginałach do wykonania ich kopii do akt osobowych.

§ 10

W pierwszym dniu pracy pracownik powinien:

1) otrzymać i podpisać umowę o pracę, zakres czynności, wykaz uprawnień i odpowiedzialności, a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach,
2) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
3) otrzymać do zaznajomienia tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
4) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, zostać poinformowany o ryzyku zawodowym oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
5) nabyć umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy,
6) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze, o ile jest przewidziane na danym stanowisku pracy,
7) poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy,

§ 11

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli w tym przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa,
2) sumienne i staranne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę,
3) realizowanie zadań wspólnych wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
4) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),
5) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,
6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych ,
7) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
8) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych, określonych w odrębnych przepisach,
9) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, a w tym:
   a) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, podwładnych,
   b) zachowanie grzeczności i życzliwości w kontaktach z interesantami, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
10) używanie środków pracy zgodnie z przeznaczeniem – wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
11) przebywanie w miejscu pracy w ubiorze gwarantującym powagę Urzędu.
12) przestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwianie nieobecności w pracy,

13) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 13

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy. jest w szczególności:

1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które naraziło Urząd na szkodę,
2) rażąca niedbałość o powierzone środki pracy,
3) wykonywanie w czasie pracy czynności niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
4) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, częste spóźnianie się do pracy, samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
5) stawienie się do pracy, przebywanie w pracy lub po pracy na terenie Urzędu w stanie nietrzeźwości, po spożyciu alkoholu lub narkotyków bądź innych środków odurzających,
6) spożywanie w czasie pracy lub po pracy na terenie Urzędu alkoholu oraz środków o których mowa w pkt 5,
7) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.,
8) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
9) działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing,
10) rażąco niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników lub petentów,
11) niepoddawanie się w wyznaczonych terminach okresowym lub kontrolnym badaniom lekarskim, a także nie dostarczenie pracodawcy zaświadczenia lekarskiego wydanego w wyniku przeprowadzonego badania,

§ 14

1. Zabrania się wnoszenia napojów alkoholowych na teren Urzędu.
2. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie Urzędu.
3. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.
4. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości Wójt Gminy może zlecić przeprowadzenie badania trzeźwości przez uprawniony do tego organ powołany do ochrony porządku publicznego. Jeżeli będzie konieczne badanie krwi to czynności tej dokona fachowy pracownik służby zdrowia.
5. Pracownik, któremu zarzucono naruszenie obowiązku trzeźwości może żądać przeprowadzenia badania trzeźwości. Pracownik ma obowiązek poddania się badaniu jeżeli:
   a) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości,
   b) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu.

6. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół kontroli. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu.
7. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.
8. Wszystkie dokumenty związane z naruszeniem przez pracownika obowiązku trzeźwości gromadzi się w teczce akt osobowych pracownika.

§ 15

1. Wobec pracowników za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy mogą być stosowane kary:

   1) upomnienia,
   2) 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, pracodawca może zastosować karę pieniężną.
3. 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,
4. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeśli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do czasu stawienia się pracownika do pracy,
5. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie wraz z uzasadnieniem. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
6. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.

§ 16

1. Wszystkie dobra w postaci materialnej i elektronicznej wytworzone przez pracownika z wykorzystaniem zasobów Urzędu, a także sprzęt biurowy, materiały eksploatacyjne, publikacyjne itp. są własnością pracodawcy.
2. Pracownik zobowiązuję się do:
   1) wykorzystywania adresu Urzędu wyłącznie do celów służbowych,
   2) wykorzystywania adresów e-mailowych Urzędu wyłącznie do celów służbowych.

Rozdział IV

Czas i porządek pracy

§ 17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas ten powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. W Urzędzie obowiązuje 8-godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku
3. Urząd rozpoczyna pracę o godz. 7.00, a kończy o godz. 15.00;
4. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące (styczeń – marzec, kwiecień – czerwiec, lipiec – wrzesień, październik - grudzień),
5. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, natomiast czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników Urzędu lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
6. Normy czasu pracy, o których mowa w ust. 5, stosuje się od dnia przedstawienia pracodawcy zaświadczenia o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.
7. Czas pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.
8. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
9. Praca w porze nocnej obejmuje czas pomiędzy godz. 22.00, a godz. 6.00.
10. Na pisemny wniosek pracownika może zostać ustalony indywidualny rozkład jego czasu pracy. Decyzję w sprawie indywidualnego rozkładu czasu pracy pracownika podejmuje Wójt Gminy.
11. Wójt Gminy może, w szczególnie uzasadnionych wypadkach, ustalić określony dzień tygodnia dniem wolnym od pracy za odpracowaniem w ustaloną sobotę danego miesiąca.

§ 18

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik, na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych ma formę pisemną.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje wynagrodzenie albo czas wolny na zasadach określonych w Kodeksie pracy, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Praca w godzinach nadliczbowych nie może mieć charakteru pracy planowanej.

§ 19

1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.
2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
3. 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. Przerwy na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwa na karmienie nie przysługuje. Z wnioskiem o udzielenie przerwy na karmienie piersią wraz ze stosownym zaświadczeniem lekarskim, pracownica występuje do pracodawcy nie rzadziej niż co 6 miesięcy w okresie karmienia dziecka piersią.

§ 20

1. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. Ustala się następujący sposób potwierdzania przez pracowników Urzędu przybycia do pracy i obecności w pracy:

    1) pracownik po przyjściu do pracy, przed ustaloną godziną jej rozpoczęcia, obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie i obecność w pracy poprzez zalogowanie się do systemu ewidencji obecności (E-lista) za pomocą karty identyfikacyjnej. Czytnik kart zlokalizowany jest na parterze budynku Urzędu przy wejściu głównym.
    2) Wyjście z pracy i powrót do pracy wymagają zarejestrowania tego faktu za pomocą karty identyfikacyjnej.

3. Pracownik prowadzący sprawy osobowe obowiązany jest do codziennej kontroli obecności pracowników zalogowanych w systemie ewidencji obecności.
4. W przypadku awarii elektronicznego systemu ewidencji obecności pracownicy podpisują listę obecności, która wyłożona będzie w sekretariacie urzędu.
5. Wójt Gminy może wskazać stanowiska pracy lub osoby, które potwierdzają obecność w pracy podpisując listę obecności.
6. W sytuacji niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
7. W przypadku podróży służbowej pracownika lub wykonywania obowiązków służbowych na polecenie przełożonego poza Urzędem, pracownik obsługujący elektroniczny system ewidencji obecności dokonuje stosownego zapisu w systemie.

§ 21

1. Wyjście w czasie pracy poza teren Urzędu może nastąpić wyłącznie za zgodą przełożonego.
2. Wszelkie wyjścia prywatne w godzinach pracy możliwe są wyłącznie po uzyskaniu zgody Wójta Gminy, Zastępcy Wójta lub Sekretarza.
3. Po otrzymaniu zgody na wyjście prywatne, pracownik dokonuje wpisu w „dzienniku ewidencji wyjść prywatnych" znajdującego się w sekretariacie Urzędu, a następnie rejestruje wyjście za pomocą karty w terminalu „E-lista". Po powrocie do Urzędu w tym samym dniu należy odnotować powrót wczytując ponownie kartę do terminala. W przypadku wyjścia służbowego czynności w zakresie elektronicznego systemu ewidencji obecności są identyczne jak w czasie wyjścia prywatnego.
4. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy może nastąpić w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody pracodawcy.
5. Na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz oraz Kierownicy referatów.

§ 22

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia pracy, sprzęt i dokumenty.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy jako ostatni zobowiązany jest do:
   a) sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń
   b) zamknięcia okien i drzwi,
   c) przekazania kluczy od pomieszczenia w którym pracuje, zgodnie z zasadami przyjętymi w Urzędzie.
3. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik zobowiązany jest do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub przełożonemu.

§ 23

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.
2. Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Kierowników referatów w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.

Rozdział V

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy, spóźnień i innych zwolnień z pracy

§ 24

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy jeżeli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 2, pracownik jest obowiązany zawiadomić kierownika komórki organizacyjnej o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku zawiadomienia pocztą, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności, zwłaszcza jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo inne zdarzenie losowe, nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
5. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia i usprawiedliwić spóźnienie u Wójta lub Zastępcy Wójta Gminy. Decyzję w sprawie uznania usprawiedliwienia spóźnienia do pracy podejmuje pracodawca.

§ 25

1. Dowodami usprawiedliwiającymi spóźnienie do pracy lub nieobecności w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
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, policję, lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierający 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.

§ 26

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo innych przepisów prawa.
2. Zwolnień od pracy udzielają Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz.
3. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia ważnej sprawy osobistej, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 27

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
   1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
   2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie z pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
3. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia do zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 może korzystać jedno z nich.

Rozdział VI

Urlopy wypoczynkowe

§ 28

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, a także w innych przepisach szczególnych. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę. Urlopu pracownikowi udziela Wójt lub Zastępca Wójta.
3. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.
4. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu na żądanie w terminie przez siebie wskazanym. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu u pracodawcy najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, tak by

umożliwić zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy. Zgłoszenia urlopu należy potwierdzić pisemnie na druku obowiązującym w Urzędzie.

5. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
6. Odwołanie pracownika z urlopu wypoczynkowego może nastąpić tylko w przypadkach określonych w Kodeksie pracy.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy ustalają termin urlopu z Wójtem bądź z Zastępcą Wójta, a pracownicy ustalają terminy urlopów z kierownikami komórek organizacyjnych.
8. Urlop wypoczynkowy niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 29

Pracodawca może na pisemny wniosek pracownika udzielić mu urlopu bezpłatnego. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

Rozdział VII

Wypłata wynagrodzeń

§ 30

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje co miesiąc w 27 dniu każdego miesiąca. Jeżeli 27 dzień miesiąca przypada w dniu wolnym od pracy, termin wypłaty przypada w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny od pracy.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika w kasie Urzędu.
3. Wynagrodzenie, na wniosek pracownika, może być przekazywane w formie przelewu bankowego na wskazany rachunek bankowy.

Rozdział VIII

Nagrody i wyróżnienia

§ 31

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają obowiązki, wykazują inicjatywę w pracy, dążą do usprawnienia metod pracy, a przez to przyczyniają się do wykonywania zadań stojących przed Urzędem, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt Gminy.
2. Formy nagród i wyróżnień:
   1) nagroda pieniężna,
   2) nagroda rzeczowa
   3) awans zawodowy do wyższej kategorii zaszeregowania w ramach obowiązujących przepisów.

Rozdział IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 32

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
3. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
   1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
   2) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
   3) wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
   4) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
   5) przeszkolić pracowników w zakresie bhp,
   6) wydawać pracownikom napoje chłodzące w odpowiedniej ilości w zależności od stanowiska pracy.

§ 33

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
4) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 36

1. Wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, a także studenci odbywający praktyki, oraz stażyści – przed dopuszczeniem do wykonywania pracy podlegają szkoleniu wstępnemu ogólnemu w zakresie bhp, zwanemu dalej „instruktażem ogólnym".
2. Fakt odbycia instruktażu ogólnego pracownik potwierdza na piśmie, a zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przechowywane jest w aktach osobowych uczestnika szkolenia.
3. Pracownicy podlegają również szkoleniu okresowemu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

4. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu bhp pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.

§ 35

Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 36

1. Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim oraz badaniom kontrolnym.
2. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim przez lekarza medycyny pracy w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Okresowe badania lekarskie oraz badania kontrolne są przeprowadzone na koszt pracodawcy.

§ 37

Kobiety nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, ujętych w wykazie prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział X

Przepisy porządkowe

§ 38

3. Pracownik zachowuje drogę służbową we wszystkich sprawach wymagających podjęcia decyzji wykraczających poza zakres jego kompetencji.
4. We wzajemnych stosunkach pomiędzy pracownikiem i przełożonym obowiązuje życzliwość, dotrzymywanie dokonanych uzgodnień, przekazywanie uwag w bezpośrednim kontakcie.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe

§ 39

Wszelkie zmiany w treści niniejszego Regulaminu będą wprowadzone w trybie przewidzianym dla wprowadzenia regulaminu pracy.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu pracy pracowników
Urzędu Gminy w Bukowsku

W y k a z
prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

1. Kobieta nie może ręcznie podnosić i przenosić ciężarów o masie przekraczającej:
   12 kg – przy pracy stałej,

   20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

2. Kobieta w ciąży i w okresie karmienia nie może ręcznie podnosić ciężarów o masie przekraczającej:
   3 kg – przy stałej pracy,

   5 kg – przy pracy dorywczej.

3. Kobieta nie może ręcznie przenosić pod górę – po schodach, pochylniach itp. których kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
   8 kg – przy pracy stałej,

   15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Kobieta w ciąży i w okresie karmienia nie może przenosić pod górę – po schodach, pochylniach itp. których kąt nachylenia przekracza 30 ° a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
   2 kg – przy pracy stałej,

   3 kg – przy pracy dorywczej (4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

Załącznik Nr 1
do Regulaminu pracy pracowników
Urzędu Gminy w Bukowsku

Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej

1. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa „ Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego" stanowiąca załącznik do niniejszych „Zasad przydziału", zwaną dalej „Tabelą przydziału".
2. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych. Środek, którego termin przydatności do użycia, określony przez producenta, minął, uważa się za nieprzydatny do użycia, czyli za taki, który utracił już własności ochronne.
3. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze - wymagania określone w Polskich Normach.
4. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
5. Odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzi na własność pracownika.

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Gminy Bukowsko

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia : R – odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności w miesiącach, w okresach zimowych (o.z.) i do zużycia
1.	Pracownik gospodarczy – konserwator	1. R – czapka drelichowa lub beret 2. R – ubranie lub fartuch drelichowy 3. R – trzewiki przemysłowe sk./gum. 4. O – kurtka ocieplana 5. O – kurtka przeciwdeszczowa podgumowana 6. O – czapka ocieplana 7. O – buty filcowo – gumowe 8. O – rękawice ochronne 9. O – kamizela ostrzegawcza wg potrzeb	24 18 18 4 o. z. (min. 36 do zużycia) 12 o. z. 12 o. z. do zużycia do zużycia
2.	Kierowca samochodu osobowego, dostawczego	1. R – fartuch drelichowy 2. O – rękawice ochronne drelichowe 3. O – buty gumowe	24 do zużycia do zużycia
3.	Sprzątaczka	1. R – fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych 2. R – trzewiki profilaktyczne tekstylne	do zużycia 36

		3. O – kalosze gumowe , rękawice gumowe	12 do zużycia
4.	Pracownik nadzoru budowlanego, nieruchomości i ochrony środowiska	1. R – ubranie lub fartuch drelichowy 2. R – buty filcowo – gumowe 3. R – Kurtka ocieplana 4. R – kurtka przeciwdeszczowa	36 14 36 48 36
5.	Pracownik archiwum	1. R – fartuch roboczy	24