

ZARZĄDZENIE Nr 245/21

WÓJTA GMINY OSIE

z dnia 31 grudnia 2021 r.

w sprawie ustalenia regulaminu pracy Urzędu Gminy Osie

Na podstawie art. 104 § 2, art. 104¹, art. 104² § 2, art. 104³ Kodeksu pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, Dz. U. z 2018 r. poz. 2432 oraz z 2021 r. poz. 1162), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 oraz Dz. U. z 2021 r. poz. 1834.) ustala się, co następuje:

1. Postanowienia ogólne

§ 1. W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w urzędzie oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustala się regulamin pracy Urzędu Gminy Osie.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- a) pracodawca – Urząd Gminy Osie,
- b) wójt, zastępca wójta, sekretarz, skarbnik, urząd – Wójt Gminy Osie, Zastępca Wójta Gminy Osie, Sekretarz Gminy Osie, Skarbnika Gminy Osie, Urząd Gminy Osie,
- b) pracownik - osoba zatrudniona w urzędzie w ramach stosunku pracy,
- c) zakład pracy - oznacza Urząd Gminy Osie,
- d) przepisy prawa pracy - przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy,
- e) kierownik właściwej komórki organizacyjnej – kierownik referatu,
- f) przełożonym – należy przez to rozumieć: w stosunku do zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, – wójt, w stosunku do kierowników – wójt, zastępca wójta, sekretarza, w stosunku do pozostałych pracowników – wójta, zastępca wójta, sekretarza, skarbnika, , kierownika lub wskazaną w zakresie czynności pracownika osobę wyznaczoną do bezpośredniego nadzoru,

§ 3. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

§ 4. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy: ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy oraz rozporządzenia wykonawcze do tych ustaw i regulaminy.

2. Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy

§ 5.1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;

- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) przeciwdziałanie mobbingowi w pracy,
- 6) dbanie o przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, poszanowanie godności i innych dóbr osobistych pracowników,
- 7) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 12) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.

2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia 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.

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

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
- 2) datę urodzenia;
- 3) dane kontaktowe wskazane przez osobę;
- 4) wykształcenie, kwalifikacje zawodowe;
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. Pracodawca żąda od pracownika podania dodatkowo danych osobowych obejmujących:

- 1) adres zamieszkania;
- 2) numer PESEL, a w przypadku jego braku - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 3) inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
- 4) wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

3. Pracodawca żąda podania innych danych osobowych niż określone w § 1 i 3, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

4. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w § 1 i 3, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

5. 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.

6. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

7. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 7. 1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy.

2. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest w szczególności:

- 1) sumienne, staranne, rzetelne i efektywne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy);
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy);
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 6) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 7) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych;
 - 8) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 9) znajomość bieżących przepisów prawa dotyczących zakresu obowiązków wykonywanych na swoim stanowisku;
 - 10) dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy;
 - 11) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
 - 12) godne zachowywanie się w pracy oraz poza nią;
 - 13) kulturalny, uprzejmy stosunek do interesantów, dbanie o pozytywny wizerunek zakładu pracy;
 - 14) racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi;
 - 15) zachowanie drogi służbowej we wszystkich sprawach wymagających podjęcia decyzji wykraczających poza zakres kompetencji pracownika.
 - 16) wszyscy pracownicy zobowiązani są do pisemnego zgłaszania Kierownikowi Referatu Organizacyjnego zmian swoich danych personalnych lub utraty posiadanych kwalifikacji, a w szczególności zmian dotyczących: miejsca zamieszkania, wykształcenia i zawodu, zmiany nazwiska, danych wykazanych w zgłoszeniu pracownika i członków jego rodziny do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wynikających z przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych
- w terminie 7 dni od daty ich zaistnienia zmiany.

§ 8. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków;

- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i innych regulaminów oraz instrukcji obowiązujących na jego stanowisku pracy;
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
- 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 9. Na terenie zakładu pracy obowiązuje zakaz palenia tytoniu we wszystkich biurach i pomieszczeniach (z wyjątkiem pomieszczeń do palenia odpowiednio oznakowanych i przystosowanych, jeżeli zostaną w tym celu wydzielone).

§ 10. 1 Pracownikom wolno przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach ich pracy. Po godzinach pracy po zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego i uzyskaniu jego zgody.

2. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy w dni wolne od pracy dozwolone jest tylko przez pracowników, którzy mają ustalony czas pracy w soboty.

3. Pozostałe osoby przebywające na terenie zakładu pracy w dni wolne od pracy zobowiązane są każdorazowo zgłosić ten fakt najpóźniej w piątek do godz. 15:00 w pokoju nr 10

4. Zakaz przebywania na terenie zakładu pracy w dni wolne od pracy nie dotyczy: wójta, zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika oraz pracowników którzy mają ustalony inny niż pozostali czas pracy. Zakaz ten nie dotyczy również osób, których obecność na terenie Urzędu wynika z innych przepisów.

5. Pracownik ds. obsługi rady gminy może przebywać w budynku Urzędu, w godzinach prac komisji Rady Gminy.

§ 11. 1. Zabrania się pracownikom:

- a) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- b) wnoszenia poza miejsce pracy akt, dokumentów, innych materiałów w formie papierowej i elektronicznej oraz urządzeń bez zezwolenia wydanego na piśmie przez bezpośredniego przełożonego, oprócz akt i dokumentów przekazywanych służbowo,
- c) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy bez zgody pracodawcy,
- d) wnoszenia poza teren zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika (nie dotyczy służbowych telefonów komórkowych),
- e) używania prywatnych nośników danych na terenie zakładu pracy,
- f) samowolnego instalowania/deinstalowania oprogramowania komputerowego, demontowania części maszyn i urządzeń oraz ich naprawy bez upoważnienia,
- g) umożliwiania bez nadzoru nieupoważnionym osobom dostępu do pomieszczeń pracodawcy,

2. Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, zabezpieczyć powierzone mienie pracodawcy, w tym m. in. dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia, zamknąć okna oraz wyłączyć używane urządzenia, chyba że potrzeba pozostawienia ich w stanie włączonym wynika z przyczyn technicznych lub technologicznych.

§ 12. 1. Pracownik, którego stosunek pracy ulega rozwiązaniu lub zawieszeniu, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 2 jest zobowiązany do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub przełożonemu.

§ 13. Przy udzielaniu urlopów wypoczynkowych stosuje się następujące zasady:

- a) urlop powinien być udzielany na wniosek pracownika, w którym należy wpisać, kto przyjął zastępstwo pracownika w czasie jego urlopu;
- b) wypełniony wniosek urlopowy pracownik przed terminem rozpoczęcia urlopu składa do bezpośredniego przełożonego, w celu akceptacji ;
- c) zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego wniosek urlopowy pracownik przedkłada w sekretariacie urzędu w celu wyrażenia zgody przez wójta lub sekretarza. W czasie nieobecności wójta i sekretarza zgodę wyraża zastępca wójta.

3. Czas pracy

§ 14 . 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. W urzędzie obowiązują równoważny systemy czasu pracy.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w kwartalnym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

4. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

5. Praca w urzędzie odbywa się pomiędzy godzinami 7¹⁵ a 15¹⁵, za wyjątkiem: pracownika gospodarczego-palacza, robotnika gospodarczego którzy pracują od 6⁰⁰ do 14⁰⁰ i w miarę potrzeb sprzątaczkę, która pracuje od 13⁰⁰ do 21⁰⁰.

§ 15. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 16. 1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustalają indywidualne umowy o pracę.

2. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie na podstawie harmonogramu pracy.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy - ustalają w formie pisemnej bezpośredni przełożeni. Rozkład czasu pracy zostaje doręczony do Referatu Organizacyjnego i włączony do akt osobowych .

4. Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej ustala pisemnie miesięczny harmonogram pracy kierowców OSP i podaje do wiadomości pracowników co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem.

5. Harmonogram pracy, po zakończonym okresie rozliczeniowym jest przechowywany w komórce ds. kadr dla celów dowodowych oraz kontrolnych i podlega archiwizacji.

§ 17. 1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

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

2. Wykonywanie pracy poza ustalonymi w § 14 ust. 5 godzinami pracy następuje wyłącznie na podstawie polecenia służbowego wójta, zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika lub kierownika po zgłoszeniu tego faktu do referatu Organizacyjnego.

3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 18. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 19. 1. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności Pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

§ 20. 1. Pracownik jest zobowiązany do każdorazowego uzyskania zgody bezpośredniego przełożonego na wyjście służbowe poza miejsce wykonywania pracy w godzinach

2. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymagają zarejestrowania w sekretariacie urzędu.

§ 21. 1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom sfery budżetowej z tytułu podróży służbowych. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie "polecenia wyjazdu służbowego".

2. Należności o których mowa w ust. 1 nie dotyczą wyjazdów służbowych na terenie gminy Osie pracowników, którzy otrzymują zwrot kosztów używania przez pracownika w celach służbowych dojazd lokalnych samochodów osobowych.

3. Polecenie wyjazdu służbowego pracownika podpisuje wójt lub sekretarz, w czasie nieobecności wójta i sekretarza - zastępca wójta.

§ 22. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy przy pomocy Referatu Organizacyjnego.

2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego Pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

4. Usprawiedliwianie nieobecności

§ 23. 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, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności

i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego 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.

§ 24. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność 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, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

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

§ 26. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 27. 1. Pracodawca może zwolnić Pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Czas zwolnienia powinien być odpracowany przez Pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 28. Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

§ 29. 1. Żadna nieobecność pracownika nie może spowodować zakłóceń w funkcjonowaniu referatu.

2. Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej uregulowany powinien być w zakresie czynności.

5. Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 30. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika 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 nieobecności w pracy, 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 - 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 łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 31. 1. Kara porządkowa 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 (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).

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.

§ 32. 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.

§ 33. 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 34. Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

6. Zasady wypłaty wynagrodzeń

§ 35. 1. W urzędzie wynagrodzenie miesięczne jest wypłacane z dołu. Termin wypłaty wynagrodzenia przypada na ostatni dzień danego miesiąca kalendarzowego.

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

3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 36. Zasady wynagradzania określa rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i regulamin wynagradzania urzędu.

7. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 37. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 38. 1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.

3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 39. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§ 40. 1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.

3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 41. 1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony poż.

2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.

3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 42. 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

- 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
- 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 43. Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

§ 44. 1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

2. Kierownik Referatu Organizacyjnego obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

§ 45. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 46. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

8. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

§ 47. 1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.

2. Wykazy prac wzbronionych pracownikom młodocianym określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac.

3. Wykaz prac wzbronionych kobietom określają:

- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym,
- rozporządzenie Rady Ministrów z 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży lub karmiących dziecko piersią.

4. Na podstawie art. 200¹ Kodeksu pracy ustala się następujący wykaz prac lekkich dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe:

- porządkowanie i segregowanie archiwum, dokumentacji, księgozbioru itp.,
- przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów,
- sprząatanie wewnątrz i pomieszczeń obiektów,
- prace porządkowe wokół obiektów z użyciem prostych narzędzi i sprzętu,
- prace polegające na obsłudze typowych urządzeń biurowych z zachowaniem przepisów o pracach wzbudzonych młodocianym
- prace administracyjne i biurowe o charakterze pomocniczym wykonywane pod nadzorem,
- prace związane z urządzaniem i porządkowaniem pomieszczeń biurowych, lokali wyborczych, sal przyjęć itp. (czynności plastyczne, dekoracyjne),
- inne prace o charakterze prac lekkich i sezonowych wykonywanych pod nadzorem doświadczonego pracownika.

5. Wszystkie prace wymienione w pkt. 3 powinny odbywać się pod nadzorem wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór nad zatrudnionym dorywczo młodocianym.

6. Zabrania się przydzielania młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe, prac i czynności polegających na obsłudze urządzeń elektrycznych, transportowych, niebezpiecznych i ostrych narzędzi ręcznych z użyciem środków chemicznych, prac na wysokości i prac z gorącymi czynnikami.

9. Postanowienia końcowe

§ 48. 1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych oraz pozostali przełożeni pracowników.

2. Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawują wyznaczeni pracownicy w stosownie do posiadanych zakresów czynności.

§ 49. 1. Zobowiązuję kierowników poszczególnych referatów Urzędu Gminy Osie do zapoznania podległych pracowników z treścią Regulaminu Pracy oraz do przyjęcia od pracowników oświadczeń o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy.

2. Za dołączenie do akt osobowych oświadczeń, o których mowa w ust. 1, odpowiedzialny jest Kierownik Referatu Organizacyjnego.

§ 50. Traci moc zarządzenie Nr 150/13 Wójta Gminy Osie z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy Urzędu Gminy Osie.

§ 51. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości .

WÓJT
Michał Grabski