

**ZARZĄDZENIE NR 11 /2012
WÓJTA GMINY RĄBINO
z dnia 8 maja 2012 roku**

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Rąbino

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.¹) w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.²) oraz art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.³) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Rąbino.

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 2. Regulamin Pracy Urzędu Gminy Rąbino określa organizację i porządek wewnętrzny, rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Gminy Rąbino.

§ 3. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej pracy.

§ 4. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik zostaje zapoznany z postanowieniami regulaminu; podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, według wzoru określonego załącznikiem Nr 4 do niniejszego zarządzenia, zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 5. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) regulamin- Regulamin Pracy Urzędu Gminy Rąbino;
- 2) pracownik- osoba zatrudniona na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko;

¹ Zmiany wymienione ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002r. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz.1271, Nr 214, poz.1806; z 2003r. Nr 80, poz.717, Nr 162, poz.1568; z 2004r. Nr 102, poz.1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005r. Nr 172, poz.1441, Nr 175, poz.1457; z 2006r. Nr 17, poz.128; z 2007r. Nr 138, poz. 974; Nr 173, poz. 1218.; z 2008r., Nr 180, poz. 1111; Nr 223, poz.1458; z 2009r. Nr 52, poz.420, Nr 157, poz. 1241; z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz.230, Nr 106, poz. 675; z 2011r. Nr 21, poz. 113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, nr 217, poz. 1281.

² Zmiany wymienione ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1241; z 2010r. Nr 229, poz. 1494; z 2011 r. Nr 134, poz. 777, Nr 201, poz. 1183.

³ Zmiany wymienione ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668, Nr 113, poz. 717; z 1999 r. Nr 99, poz. 1152; z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127, Nr 120, poz. 1268; z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405, Nr 154, poz. 1805; z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 1999, poz. 1673, Nr 200, poz. 1679; z 2003 r. Nr 166, poz. 1608, Nr 213, poz. 2081; z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252, Nr 240, poz. 2407; 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 86, poz. 732, Nr 167, poz. 1398; z 2006 r. Nr 104, poz. 708, Nr 104, poz. 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587, Nr 221, poz. 1615; z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288; z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 116, poz. 740, Nr 223, poz. 1460, Nr 237, poz. 1654; z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz. 817, Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958, Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1704; z 2010 r. Nr 105, poz. 655, Nr 182, poz. 1228, Nr 224, poz. 1459, Nr 249, poz. 1655, Nr 254, poz. 1700; z 2011 r. Nr 36, poz. 181, Nr 63, poz. 322, Nr 80, poz. 432, Nr 144, poz. 855, Nr 149, poz. 887, Nr 232, poz. 1378

- 3) pracodawca- Urząd Gminy Rąbino;
- 4) zakład pracy- miejsce świadczenia pracy- Urząd Gminy Rąbino.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§ 6. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapoznania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników;
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie;
- 4) przeciwdziałania 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) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 6) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
- 8) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 9) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego;
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) przeciwdziałania mobbingowi.

§ 7. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 8.1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust.1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje ze stanowiska.

3. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania obowiązków wynikających z przepisów prawnych, w tym ustawy o pracownikach samorządowych a w szczególności do:

- 1) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej i innych przepisów prawa;
- 2) udzielania informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 3) zachowywania uprzejmości, życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 4) przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 5) zachowywania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 6) stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 7) przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 8) przestrzegania niniejszego regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 9) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 10) dbania o dobro zakładu pracy, ochrony jego mienie oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 11) składania oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i majątkowych zgodnie z ustawami o pracownikach samorządowych i samorządzie gminnym;
- 12) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych z zachowaniem szczególnej staranności podczas ich przetwarzania w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, oraz zabezpieczanie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym;
- 13) wykonywania pracy i poleceń przełożonych sumiennie, sprawnie i bezstronnie, w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe;
- 14) utrzymywania i ciągłego doskonalenie elektronicznego systemu obiegu dokumentów;
- 15) używania zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych.

§ 8. 1. Decyzję o przyjęciu pracownika do pracy podejmuje Wójt Gminy Rąbino, po przeprowadzeniu naborów kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującą procedurą naboru określoną odrębnym zarządzeniem.

2. Sekretarz Gminy wskazuje miejsce pracy danego pracownika, zapoznaje go z zakresem jego czynności, obowiązującymi na jego stanowisku pracy przepisami prawa, udziela stosownych wskazówek co do sposobu wykonywania obowiązków, przydziela mu materiały niezbędne do pracy oraz sprzęt.

§ 9. 1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku;
- 2) zapoznać się z przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w zakładzie pracy, regulaminami oraz przepisami prawa i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
- 3) odbyć szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
- 4) zapoznać się z przepisami z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 5) otrzymać nieodpłatnie przewidziane na dane stanowisko pracy środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.

2. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca powinien, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do rodzaju umowy oraz jej warunków.

§ 10.1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej określając w nim jej charakter. Powyższe dotyczy także zmiany charakteru prowadzonej działalności.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 należy złożyć w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

3. Konsekwencje związane z niezłożeniem w terminie oświadczenia, o którym mowa w ust.1, podania nieprawdy lub zatajenia prawdy określone zostały z art. 31 ust. 4 i 5 ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 11. 1. Na żądanie Wójta Gminy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

2. Postępowanie dotyczące składania oświadczeń majątkowych przez osoby wymienione w ust.1 oraz ich analizy zostało uregulowane w art. 32 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Wójt Gminy, jego zastępca, sekretarz gminy i skarbnik gminy składają oświadczenia, o których mowa w § 10 i 11, według zasad określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

§ 12. 1. Dla pracowników podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą.

2. Szczegółowe zasady co do sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie Gminy Rąbino określone zostały odrębnym zarządzeniem.

§ 13. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie. Sposób dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Rąbino określony został w odrębnym zarządzeniu.

§ 14. 1. Każdy pracownik jest w pełni odpowiedzialny za wszystkie swoje wypowiedzi ustne i pisemne, za zgodne z prawem oraz bezprawne decyzje i czynności, które wykonał lub, których zaniechał, a także za wszystkie podpisane lub zatwierdzone przez siebie w inny sposób dokumenty, o ile miało to związek z pracą. Odpowiedzialność ta rozszerza się także na konsekwencje tych wypowiedzi, decyzji, czynności lub zaniechań.

2. Każdy pracownik zobowiązany jest prowadzić wszystkie sprawy związane z pracą w taki sposób, aby możliwy był w każdej chwili natychmiastowy i pełny wgląd w związaną z nimi dokumentację przez upoważnioną osobę, także podczas przewidzianej lub nieprzewidzianej nieobecności pracownika w pracy, bez konieczności kontaktowania się z nim.

3. Każdy pracownik ma obowiązek: osobiście przeciwdziałać dyskryminacji i mobbingowi, niezwłocznie poinformować pracodawcę na piśmie o wszelkich przejawach dyskryminacji lub mobbingu, skierowanym przeciw niemu lub innym pracownikom, oraz nie stosować takich praktyk wobec innych pracowników.

Rozdział 3

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

§ 15. 1. Każdy pracownik zobowiązany jest przed rozpoczęciem pracy potwierdzić swoje przybycie do pracy poprzez własnoręczne złożenie podpisu na liście obecności.

2. Kontrola czasu pracy należy do Sekretarza Gminy.

3. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami jedynie za zgodą Wójta Gminy.

4. Czas przebywania w Urzędzie Gminy po godzinach pracy jest rejestrowany w ewidencji nadgodzin. Ewidencja nadgodzin jest prowadzona przez Sekretarza Gminy.

§ 16. 1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik zobowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, dokumenty i sprzęt.

2. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych;
- 2) zamknięcia drzwi i okien.

§ 17. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii lub innego zdarzenia stwarzającego zagrożenie dla osób lub mienia, zobowiązany jest on na niezwłoczne zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

Rozdział 4

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźniania się do pracy

§ 18. 1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.

2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest zobowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jego trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, listownie lub telefonicznie.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. W takim przypadku pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu tych okoliczności.

4. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności w pracy lub spóźnienia podejmuje Wójt Gminy.

Rozdział 5

Zwolnienia od pracy

§ 19. 1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Wyjście pracownika z zakładu pracy w czasie godzin pracy może się odbywać w celu służbowym lub prywatnym (osobistym), za zgodą Wójta Gminy a w razie jego nieobecności Zastępcy Wójta lub Sekretarz Gminy. Każde wyjście powinno być ewidencjonowane w ewidencji wyjść w godzinach służbowych znajdującej się w sekretariacie Urzędu.

3. Zgoda na wyjście pracownika w sprawach osobistych udzielana jest w formie ustnej.

4. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, jeśli czas ten odpracował w terminie wcześniej uzgodnionym, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście w sprawach osobistych.

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

2. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu w tym okresie zwolnienia okolicznościowe wynikające z przepisów, o których mowa w ust. 1.

3. Pracownik zobowiązany do stawienia się w czasie pracy na wezwanie uprawnionego organu powinien domagać się od tego organu zrekompensowania utraconego wynagrodzenia.

4. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

§ 21. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi osób, z którymi zawarta została umowa używania samochodu prywatnego do celów służbowych) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

Rozdział 6

Czas pracy

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

2. Przebywanie w miejscu pracy nie stanowi kryterium decydującego zaliczeniu tego czasu do czasu pracy.

§ 23. 1. U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy.

2. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

§ 24. 1. Czas pracy pracownika samorządowego nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Pracownicy administracyjni Urzędu Gminy wykonują pracę od poniedziałku do piątku (oprócz czwartku) w godz. 7¹⁵ – 15¹⁵, a w czwartek od 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰.

3. Pracownicy obsługi – robotnik gospodarczy pracują w godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰.

4. Rozkład czasu pracy stanowisk obsługi- sprzątaczką obejmuje pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 12⁰⁰ do 20⁰⁰.

5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

6. Za czas dyżuru świadczonego w zakładzie pracy (Urzędzie) należy pracownikowi udzielić czasu wolnego według zasady „1 h za 1h „, lub na jego wniosek wypłacić wynagrodzenie.

7. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 – 6.00.

8. Wszystkim pracownikom, których wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa wliczona do czasu pracy. Nie może ona spowodować zamknięcia pomieszczeń pracy.

9. Okres rozliczeniowy czasu pracy o którym mowa w ust. 1 wynosi 3 miesiące kalendarzowe i pokrywa się z kwartałem.

§ 25. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, w którym pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta. Czas pracy rejestrowany jest w ewidencji nadgodzin.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

3. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowany w związku z koniecznością wynikającą z art. 151 § 1 pkt 1 lub 2 Kodeksu Pracy, nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.

4. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym.

5. Pracownikowi samorządowemu 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. Za pracę wykonywaną w sobotę przysługuje wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze.

Rozdział 7

Urlopy pracownicze

§ 26. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu Pracy.

2. Urlopu udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca do końca lutego danego roku, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy Urzędu Gminy.

3. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika lub z inicjatywy pracodawcy. Wójt może też odwołać pracownika z urlopu jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

5. Urlopy wypoczynkowe udzielane są przez Wójta Gminy, a w razie jego nieobecności przez Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy. W przypadku pracowników Referatu Finansowego za zgodą Skarbnika Gminy.

6. Urlopu niewykorzystanego w danym roku należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 27. 1. Pracownik może, w ciągu roku kalendarzowego, wykorzystać 4 dni urlopu na żądanie, w terminie przez siebie wskazanym.

2. W celu wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 1 pracownik winien, w miarę możliwości, zgłosić przed rozpoczęciem swoich godzin pracy, pracodawcy żądanie udzielenia „urlopu na żądanie”.

§ 28. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

Rozdział 8

Termin, czas i miejsce wypłaty wynagrodzeń

§ 29. Wynagrodzenia za pracę wypłaca się z dołu, najpóźniej do 30 dnia każdego miesiąca (w lutym do ostatniego dnia miesiąca).

§ 30. W Urzędzie Gminy występują dwie formy wypłaty wynagrodzeń:

- 1) wypłata wynagrodzenia pracownikowi w kasie Urzędu;
- 2) przekazania wynagrodzenia na rachunek oszczędnościowo- rozliczeniowy (konto osobiste) pracownika- ten sposób wypłaty wynagrodzenia wymaga uprzedniej zgody pracownika wyrażonej na piśmie.

§ 31. W przypadku przekazywania wynagrodzenia na konto, termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli pracownik może podjąć je z konta w dniu określonym w § 30.

Rozdział 9

Ochrona pracy kobiet

§ 32. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała, określonych w przepisach szczególnych.

§ 33.1. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Pracownica będąca w ciąży nie może być zatrudniona przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych a także w porze nocnej oraz w niedziele i święta, jak również delegować poza stałe miejsce pracy. W przypadku wyrażenia zgody przez pracownika na rezygnację z wyżej wymienionych uprawnień, pracownik jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o rezygnacji z przysługującego mu prawa. Oświadczenie to pracownik składa Sekretarzowi Gminy.

4. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracownik obowiązany jest złożyć u Sekretarza Gminy oświadczenie o zamiarze korzystania z tego uprawnienia.

5. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 4 może korzystać jedno z nich.

§ 34. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Na wniosek pracownicy przerwy te mogą być udzielone łącznie.

2. Przerwy, o których mowa w ust.1 nie przysługują pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. W przypadku pracy nieprzekraczającej 6 godzin dziennie przysługuje tylko jedna przerwa na karmienie.

Rozdział 10

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 35. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe;
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej;
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
- 4) poddawać się wyznaczonym terminie badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich;
- 5) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia.

§ 36. 1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w § 35, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapoznania pracowników z przepisami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie;
- 3) kierowania pracowników na badania lekarskie;
- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz jego sprawność.

§ 37. 1. Pracodawca jest zobowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;
- 3) pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 38. Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników;
- 2) wyznaczać pracowników do udzielania pierwszej pomocy;
- 3) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

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

§ 40. 1. Wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, a także studenci odbywający praktyki, uczniowie szkół zawodowych, odbywający praktyczną naukę zawodu oraz stażyści – przed dopuszczeniem do wykonywania pracy podlegają szkoleniu wstępnemu ogólnemu w zakresie bhp.

2. Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk.

3. Instruktaż ogólny i stanowiskowy przeprowadza Sekretarz Gminy lub inna osoba kierująca pracownikami posiadająca odpowiednie przeszkolenie w tym zakresie. .

4. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie na karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

5. Pracownicy podlegają również szkoleniu okresowemu. Pierwsze szkolenie okresowe pracownik odbywa w okresie nie dłuższym niż 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy

na określonym stanowisku natomiast pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia pracy.

6. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadza się w formie instruktażu, nie rzadziej niż raz na 3 lata, szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych nie rzadziej niż raz na 6 lat, natomiast szkolenie okresowe pracodawcy oraz osób kierujących pracownikami nie rzadziej niż raz na 5 lat.

7. Szkolenie okresowe powinno być przeprowadzane w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego.

8. Ukończenie przez pracownika szkolenia okresowego w zakresie bhp potwierdza się zaświadczeniem, które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

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

§ 41.1. 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 w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

3. Okresowe badania lekarskie oraz badania kontrolne są przeprowadzone na koszt pracodawcy.

Rozdział 11

Wyposażenie pracowników w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze

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

2. Pracodawca jest zobowiązany dostarczać pracownikowi środki ochrony indywidualnej, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.

3. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikom nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania Polskich Norm, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu oraz ze względu na wymagania sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach lub przy wykonywaniu określonych czynności jest niezbędne w związku z ust. 1 i 3 oraz przewidywane okresy użytkowania określone zostały w tabeli stanowiącej **załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.

5. Na wszystkich stanowiskach i przy wykonywaniu czynności, określonych w załączniku, o którym mowa w ust. 4 dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich

zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniającego wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 43.1. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

2. Ekwiwalent, o którym mowa w ust. 1, wypłacany jest na wniosek pracownika, w okresach rocznych w styczniu każdego roku z dołu za rok poprzedni.

§ 44.1. Wysokość miesięcznego równoważnika pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego określona została w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Wysokość ekwiwalentu rocznego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego ustalana jest według wzoru: $E = R \times O_u$

gdzie:

E- kwota ekwiwalentu rocznego

R- kwota miesięcznego równoważnika pieniężnego

O_u - okres używania (w miesiącach) przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego w roku poprzednim (do okresu używania wlicza się każdy rozpoczęty miesiąc)

3. Za pranie, konserwację we własnym zakresie odzieży i obuwia roboczego pracownik otrzymuje miesięczny ekwiwalent. Wysokość ekwiwalentu została ustalona w załączniku Nr 3 do niniejszego zarządzenia.

4. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, wysokość miesięcznego równoważnika pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz ekwiwalentu, o którym mowa w ust.3 ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

§ 45. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku.

§ 46. Zakład pracy przydziela niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą osobom wykonującym krótkotrwałe prace albo czynności kontrolne (inspekcyjne), w czasie których może ulec zniszczeniu lub zabrudzeniu własna odzież, a także na bezpieczeństwo pracy.

§ 47. 1. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje ekwiwalent pieniężny na pokrycie kosztów reprezentacyjnego ubioru noszonego podczas pełnienia czynności uroczystych.

2. Wysokość ekwiwalentu, o którym mowa w ust. 1 ustala się w kwocie 1.200,00 zł (jeden tysiąc dwieście złotych). Kwota ta obejmuje również pranie we własnym zakresie ubioru.

3. Ekwiwalent przysługuje się raz na dwa lata.

Rozdział 12

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 48. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

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

2. W przypadku naruszeń, o których mowa w art. 108 § 2 pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 49. Tryb nakładania kar porządkowych, przedawniania oraz odwołania od nałożonej kary, uznanie kary za niebyłą regulują przepisy Kodeksu Pracy.

Rozdział 13

Obsługa interesantów

§ 50. 1. Przyjęcia interesantów przez pracowników odbywają się codziennie w godzinach pracy Urzędu.

2. Przyjęcia interesantów przez Wójta Gminy określona Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Rąbino.

§ 51.1. Interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki, informując ich wyczerpująco o stanie ich spraw. Informacje mogą być udzielane stronom i pełnomocnikom zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Udostępnianie akt w indywidualnych sprawach następuje z zachowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Jeżeli załatwienie sprawy zgłaszającego się interesanta lub udzielenie informacji nie należy do kompetencji danego pracownika powinien on poinformować o tym interesanta i skierować go do właściwego w sprawie pracownika.

§ 52.1. Wszyscy pracownicy są obowiązani do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

2. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać wnikliwie, szybko i bezstronnie posługując się możliwie jak najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.

Rozdział 14

Inne postanowienia

§ 53. 1. Zabrania się wykorzystywania Internetu i poczty elektronicznej Urzędu do celów prywatnych.

2. Każdy pracownik obowiązany jest korzystać ze sprzętu komputerowego i innych urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem tj. do wykonywania swoich obowiązków służbowych. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerze będącym własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.

3. Pracodawca zastrzega sobie prawo i kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.

Rozdział 15

Postanowienia końcowe

§ 54. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 55. Każdy pracownik obowiązany jest zapoznać się z postanowieniami niniejszego Regulaminu i potwierdzić to przez złożenie stosownego oświadczenia na piśmie.

§ 56. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują: Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

§ 57. Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 1/98 Wójta Gminy Rąbino z dnia 2 lutego 1998 roku w sprawie zatwierdzenia regulaminu pracy Urzędu Gminy Rąbino;
- 2) Zarządzenie Nr 11/07 Wójta Gminy Rąbino z dnia 12 marca 2007 r. o zmianie Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy w Rąbinie;

§ 58. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

WÓJT
mgr Krzysztof Majewski

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU
ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODDZIEŻY
I OBUWIA ROBOCZEGO
DLA PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY RĄBINO**

Lp.	Stanowisko pracy *	Zakres wyposażenia w środki ochrony indywidualnej –O odzież i obuwie robocze – R odzież i środki ochrony indywidualnej (dyżurnej) –D	Okres używalności w miesiącach **
1.	Robotnik gospodarczy	R- czapka lub beret R- ubranie robocze drelichowe R- trzewiki przemysłowe skórzane R- kamizelka lub kurtka ocieplana R- buty gumowo-filcowe O- rękawice robocze drelichowe D- kurtka przeciwdeszczowa-dyżurna D- kamizelka odblaskowa-dyżurna	12 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące 36 miesięcy 36 miesięcy do zużycia wg potrzeb wg potrzeb
2.	Sprzątaczką	R – fartuch z tkanin syntetycznych lub bawełnianych R – trzewiki profilaktyczne O – rękawice gumowe	12 miesięcy 12 miesięcy do zużycia
3.	Pracownik na samodzielnym stanowisku pracy ds. rolnictwa i gospodarki gruntami oraz powołani do zespołów i komisji wykonujących pracę w terenie.	R – trzewiki skórzane lub buty gumowe	do zużycia- minimum 36 miesięcy

* W tabeli norm ujęto wyłącznie te stanowiska pracy, na których zatrudnieni pracownicy wykonują, zgodnie z zakresem czynności, pracę w warunkach narażenia własnej odzieży i obuwia na intensywne brudzenie i niszczenie.

Tabela określa także zestawy niezbędnych przedmiotów spośród środków ochrony indywidualnej do zachowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy na tych stanowiskach.

** Okresy używalności liczy się od daty wydania pracownikowi środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

*Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 11 /2012
Wójta Gminy Rąbino
z dnia 8 maja 2012 r.*

**RÓWNOWAŻNIK PIENIĘŻNY ZA UŻYWANIE WŁASNEJ ODZIEŻY
I OBUWIA ROBOCZEGO
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY RĄBINO
-STANOWISKA OBSŁUGI-**

L.p.	Stanowisko	Zakres wyposażenia	Okres używalności w miesiącach	Ilość	Wartość w zł (brutto)	Należność za miesiąc w zł
1.	Robotnik gospodarczy	czapka lub beret	12	1	5,90	0,49
		ubranie robocze drelchowe	12	1	85,00	7,08
		trzewiki przemysłowe skórzane	24	1	93,00	3,88
		kamizelka lub kurtka ocieplana	36	1	60,00	1,67
		buty gumowo-filcowe	36	1	43,00	1,19
		Razem należność za 1 miesiąc				14,23
2.	Sprzątaczk	fartuch stylonowy	12	1	24,00	2,00
		trzewiki profilaktyczne	12	1	67,00	5,58
		Razem należność za 1 miesiąc				7,58

Wysokość równoważnika ustala się zgodnie z zasadami określonymi w § 44 ust. 4 niniejszego zarządzenia.

Ceny w/w wyposażenia przyjęto na podstawie cen obowiązujących w Hurtowni WITEX w Koszalinie ul. Polczyńska 66

*Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 11 /2012
Wójta Gminy Rąbino
z dnia 8 maja 2012 r.*

**EKWIWALENT ZA PRANIE, KONSERWACJĘ I NAPRAWĘ ODZIEŻY
I OBUWIA ROBOCZEGO
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY RĄBINO
-STANOWISKA OBSŁUGI-**

L.p.	Stanowisko pracy	Liczba prań w miesiącu	Cena jednostkowa w zł	Miesięczny koszt w zł
1.	robotnik gospodarczy	2	7,00	14,00
2.	sprzątaczką	1	7,00	7,00

Miesięczny koszt naprawy i konserwacji ustala się na kwotę- **3,00 zł**

Łączny miesięczny koszt prania i konserwacji:

- 1) robotnik gospodarczy- 17,00 zł**
- 2) sprzątaczką- 10,00 zł**

Wysokość ekwiwalentu ustala się zgodnie z zasadami określonymi w § 44 ust. 4 niniejszego zarządzenia.

Koszty ustalono na podstawie przeprowadzonego telefonicznie rozeznania cen za usługi świadczone przez zakłady pralnicze w Koszalinie, Darłowie, Kołobrzegu.

*Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 11 /2012
Wójta Gminy Rąbino
z dnia 8 maja 2012 r.*

..... dnia

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU PRACY**

Niżej podpisany/a
zatrudniony w
na stanowisku
potwierdzam, że zgodnie z art. 104³ § 2 Kodeksu Pracy przed rozpoczęciem pracy
w zakładzie pracy zostałem zapoznany z obowiązującym Regulaminem Pracy, co
potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis osoby szkolącej i przyjmującej oświadczenie pracownika)

.....
(podpis pracownika)

Podstawa prawna - art. 104³ § 2 Kodeksu Pracy, § 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej
z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach
związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62,
poz. 286 z późn. zm.).