

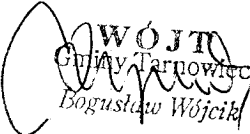
**Zarządzenie Nr 79/2009
Wójta Gminy Tarnowiec
z dnia 15 września 2009 r.**

w sprawie: ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Tarnowcu

Na podstawie art.104 §1,104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458),

zarządzam, co następuje:

- §1.** Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Tarnowcu stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- §2.** Zobowiązuję Zastępcę Wójta Gminy Tarnowiec do podania Regulaminu do wiadomości pracowników, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu w dniu 15 września 2009 r.
- §3.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
- §4.** Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 48/2004 Wójta Gminy Tarnowiec z dnia 9 listopada 2004 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Tarnowcu.


WÓJT
Gminy Tarnowiec
Bogusław Wójcik



REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY w TARNOWCU

Rozdział I Postanowienia ogólne

- §1. Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Tarnowcu (zwany dalej Regulaminem) ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Gminy w Tarnowcu oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
- §2. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
- §3. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik zostaje zapoznany z postanowieniami Regulaminu; podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.
- §4. Kierownictwo Urzędu i kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani czuwać nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu.
- §5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Tarnowcu,

Urządzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Tarnowcu,

wydziale - należy przez to rozumieć wydział Urzędu Gminy w Tarnowcu,

kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika wydziału Urzędu Gminy w Tarnowcu,

pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Tarnowcu.

Rozdział II Obowiązki i uprawnienia pracowników

- §6. Ustawowe obowiązki pracowników określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r., Nr 223, poz.1458).
- §7. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych, środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli oraz sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, a w szczególności:
- przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;

- wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

§8. 1. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego, zaś w razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta Gminy.

2. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania prowadziłoby do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Wójta Gminy.

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

§10. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany na żądanie Wójta Gminy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§11. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, określone zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§12. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne. Pracownikowi może zostać przyznany dodatek funkcyjny, dodatek specjalny z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań oraz nagroda za

szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

Rozdział III Czas pracy

- §13.** Czas pracy Urzędu ustala się w następujący sposób:
- w poniedziałek od godz. 7.30 do godz. 16.30, w pozostałe dni tj. wtorek, środa, czwartek, piątek od godz. 7.30 do godz. 15.15.
- §14.** Czasem pracy jest czas w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
- §15.** 1. W Urzędzie Gminy w Tarnowcu wprowadza się równoważny czas pracy polegający na przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy w poniedziałek do 9 godzin w okresie rozliczeniowym 3 miesięcy.
2. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony skróceniem dobowego wymiaru czasu pracy w pozostałe dni tygodnia tj. od wtorku do piątku.
3. Czas pracy świadczonej w poniedziałek od godz. 7.30 do godz. 16.30 równoważony jest pracą w pozostałe dni tygodnia tj. od wtorku do piątku w godz. 7.30 do godz. 15.15.
- §16.** Czas pracy pracowników, o których mowa w §15 nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym 3 miesięcy.
- §17.** Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
- §18.** W indywidualnych przypadkach zmiana czasu pracy może nastąpić wyłącznie za zgodą pracodawcy, wyrażoną w formie pisemnej.
- §19.** Praca w porze nocnej obejmuje 8 godzin w godzinach od 23.00 do 7.00.
- §20.** 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, na polecenie przełożonego pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. 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 czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

3. Pracownikowi nie wolno przepracować w przeciągu roku kalendarzowego więcej niż 150 godzin nadliczbowych.

4. Za pracę wykonywaną w niedziele i święta, pracodawca obowiązany jest zapewnić pracownikowi inny dzień wolny od pracy w tygodniu, z uwzględnieniem ust. 5.

5. W zamian za pracę w niedzielę pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, a w zamian za pracę w święto - w ciągu przyjętego okresu rozliczeniowego. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w zdaniu poprzednim dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie - dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w kodeksie pracy.

§21. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§22. 1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy przez złożenie podpisu na liście obecności niezwłocznie po przybyciu do pracy.

2. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:

- a) listę obecności,
- b) ewidencję wyjść w godzinach pracy, która znajduje się w sekretariacie urzędu,
- c) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych),
- d) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy,
- e) ewidencję spóźnień do pracy.

3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.

4. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w ust.2 lit a) b) c) i e) prowadzi sekretariat Urzędu natomiast ewidencję, o której mowa w ust. 2 lit. d) prowadzi pracownik ds. kadr i płac.

§23. Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.

§24. O udzieleniu urlopu i zwolnienia od pracy decyduje Wójt Gminy Tarnowiec lub

osoba przez niego upoważniona po rozpatrzeniu wniosku pracownika i stanowiska kierownika wydziału. O usprawiedliwieniu nieobecności w pracy i spóźnienia do pracy decyduje bezpośredni przełożony pracownika, w uzgodnieniu z Wójtem Gminy lub upoważnionej przez niego osoby.

- §25.** W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku (do 30 minut). Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy (obsługi interesantów).

Rozdział IV Obsługa interesantów

- §26.** 1. Interesantów przyjmuje się przez cały czas urzędowania tj.:

w poniedziałki w godzinach od 7.30. do 16.30,
od wtorku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.15

2. Śluby w Urzędzie Stanu Cywilnego udzielane są od poniedziałku do piątku, a w uzasadnionym przypadku również w sobotę,

3. Wójt Gminy Tarnowiec i Zastępca Wójta przyjmują strony w każdy poniedziałek od godziny 8.00 do godziny 12.00.

4. Wójt Gminy może zmienić czasowo godziny przyjmowania stron na inne niż ustalone w ust. 1 i 3.

5. W godzinach wymienionych w ust.1 kierownicy wydziałów organizują sprawną obsługę stron.

Rozdział V Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu

- §27.** Akta, pieczęć, przenośny sprzęt komputerowy i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone (zamknięte) przed dostępem osób postronnych. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

- §28.** Po zakończeniu pracy pracownik powinien zabezpieczyć wszystkie dokumenty, materiały i narzędzia pracy, a przede wszystkim pieczęć i druki ścisłego zarachowania. Przed opuszczeniem miejsca pracy pracownik powinien wyłączyć z sieci wszystkie urządzenia elektryczne, sprzęt komputerowy, kalkulatory itp. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal na klucz a klucz umieścić w wyznaczonym do tego miejscu. Sposób zabezpieczenia pomieszczeń biurowych Wójta Gminy oraz Zastępcy, oraz pomieszczeń specjalnych (kas, tajnej kancelarii, centrali telefonicznej itp.) określają odrębne przepisy.

§29.

1. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach i jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą Wójta Gminy lub jego Zastępcy.
2. Zgody udziela się na piśmie, którego kopia powinna znajdować się w sekretariacie urzędu.
3. Pracownik, który uzyskał zgodę na pozostanie w urzędzie poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić swoje wyjście z urzędu sprzątacze.

§30.

1. Pracownik obowiązany jest do dbałości o mienie Urzędu, w szczególności poprzez:
 - dbałość i poszanowanie przekazanego mu w użytkowanie wyposażenia;
 - sprawdzanie zgodności wyposażenia pomieszczenia biurowego z wykazem wyposażenia oraz niezwłoczne informowanie Zastępcy Wójta o zaistniałych różnicach;
 - zgłaszanie do Zastępcy Wójta wszelkich uszkodzeń, usterek, wad i awarii wyposażenia oraz informowanie o przyczynach ich powstania.
2. Pracownikowi nie wolno samodzielnie przenosić wyposażenia z jednego pomieszczenia do innego lub przekazywać innemu pracownikowi, wszelkie czynności związane ze zmianą wyposażenia winny być uzgadniane z Zastępcą Wójta.

- §31.** Kierownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

Rozdział VI Obowiązki pracodawcy

- §32.** Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:
- zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
 - organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
 - organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - zapewnienia wyposażenia w niezbędne materiały biurowe i urządzenia,
 - 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;
- zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
 - ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
 - zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;
 - stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
 - przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 - wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - przeciwdziałania mobbingowi;
 - niezwłocznego wydania świadectwa pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem.

Rozdział VII

Zasady udzielania urlopów wypoczynkowych

§33.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (lub osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Żądanie udzielenia urlopu może być ustne (np. przez telefon). W tym przypadku uregulowania zawarte w ust. 5 nie mają zastosowania.

§34.

1. Ewidencję wszystkich udzielonych zwolnień od pracy oraz okresów usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy prowadzi pracownik na stanowisku ds. kadr i płac.
2. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
 - zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 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,
 - 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,
 - 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.
3. Pracownika nieobecnego w pracy zastępuje inny pracownik na polecenie bezpośredniego przełożonego, zgodnie z zakresami czynności.

§35.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej oraz o przewidywanym czasie trwania nieobecności pracownik powinien uprzedzić swojego bezpośredniego przełożonego oraz Zastępcę Wójta Gminy.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić Urząd o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym telefonicznie, osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione jeżeli pracownik ze względu na okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub

spóźnienie do pracy niezwłocznie przedstawiając pracownikowi ds. kadr i szkoleń przyczyny nieobecności oraz przedstawiając dowody usprawiedliwiające nieobecność, określone w § 34 ust. 2.

§36.

1. W przypadku tymczasowego aresztowania pracownika jego stosunek pracy ulega zawieszeniu z mocy prawa. W okresie zawieszenia pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia przysługującego mu do dnia tymczasowego aresztowania.
2. Jeżeli postępowanie karne umorzono albo wydano wyrok uniewinniający, pracownikowi należy wypłacić pozostałą część wynagrodzenia, chyba że warunkowo umorzono postępowanie karne.

§37. Szczegółowe przypadki i zasady zwalniania pracownika od pracy regulują odrębne przepisy.

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

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

§39. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. Do obowiązków pracodawcy w tym zakresie należy w szczególności:

- zapoznavanie pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- zapoznavanie pracownika z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy. Zapoznavanie następuje podczas szkolenia wstępnego pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracownik podczas szkolenia zostaje zapoznany z kartą informacyjną o zagrożeniach i z kartą informacyjną o ryzyku zawodowym na stanowisku pracy. Zapoznavanie z ryzykiem na stanowisku pracy pracownik potwierdza oświadczeniem na piśmie, które przekazywane jest do akt osobowych pracownika;
- uwzględnianie ochrony zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- zapewnienie środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników oraz

wyznaczenie pracowników do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników;

- przekazywanie informacji o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Urzędzie, działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń, a także informacji o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§40. 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.

§41. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także podlegają szkoleniom podstawowym i okresowym. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§42.

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§43. W przypadku, gdy pracownik ulegnie wypadkowi przy pracy - pracownik lub jego bezpośredni przełożony powinien niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Wójta Gminy lub jego Zastępcę.

W przypadku, gdy pracownik ulegnie wypadkowi w drodze z domu do pracy lub z pracy pracownik w trybie pilnym winien zgłosić ten fakt do Wójta Gminy lub jego Zastępcy.

§44. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie budynku Urzędu w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych - z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

§45.

1. Kobiety w ciąży nie wolno:
 - a) zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej,
 - b) bez jej zgody delegować poza miejsce pracy.
 - c) zatrudniać przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet wzbronionych kobietom (Dz. U. Nr .114 poz. 545 ze zm.).
3. Urząd nie zatrudnia i nie przewiduje zatrudniania młodocianych, w tym również w celu przyuczenia do zawodu.

Rozdział IX Wypłata wynagrodzenia

§46. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz kwalifikacji wymaganych przy wykonywanej pracy, a także ilości i jakości świadczonej pracy. Zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne określają odrębne przepisy.

§47. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu do dnia 28 każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dnem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu.

§48.

1. Wynagrodzenie, na podstawie pisemnego wniosku pracownika, jest przekazywane na wskazany przez niego rachunek bankowy.
2. W przypadku wypłaty wynagrodzenia w kasie Urzędu, dokonywana jest ona do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
3. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

Rozdział X

Dyscyplina pracy

§49.

1. Zabrania się pracownikom przebywania na terenie Urzędu w stanie po spożyciu alkoholu
2. Przełożony pracownika ma obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika (z podaniem uzasadnienia) jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się do pracy po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy.
3. Na żądanie pracownika przełożony jest zobowiązany zapewnić przeprowadzenie badania trzeźwości pracownika.
4. Szczegółowe zasady badania trzeźwości określają odrębne przepisy.

§50.

1. W stosunku do pracownika, który nie przestrzega 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 kary:
 - upomnienia,
 - nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy można zastosować również karę pieniężną.
3. Tryb udzielania i uchylania kar reguluje Kodeks pracy.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§51. Wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne materiały oraz sprzęt zapewnia pracownik Wydziału Gospodarczego w porozumieniu z Zastępcą Wójta.

§52.

1. Pracodawca ma obowiązek:
 - a) przydzielić zakres czynności pracownikowi na zajmowanym stanowisku;
 - b) zorganizować stanowisko pracy oraz dostarczyć potrzebnych na nim materiałów, w tym bezpośredni dostęp do niezbędnych aktów prawnych oraz dostęp do telefonu.
2. Pracownik podejmujący pracę w Urzędzie:
 - a) odbywa szkolenie wstępne w zakresie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - b) otrzymuje, za potwierdzeniem odbioru, zakres czynności określający

m.in. wyszczególnienie obowiązków na zajmowanym stanowisku, zakres uprawnień, zakres odpowiedzialności oraz wskazanie stanowiska, na którym zastępuje nieobecnego pracownika.

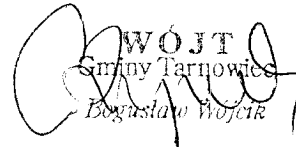
§53.

1. W razie nieobecności kierownika wydziału zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika.
2. Kierownik wydziału w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników wydziału;
 - w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników wydziału zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§54.

1. W przypadku zmiany na stanowisku kierownika wydziału przekazanie funkcji między zdającym obowiązki, a przejmującym je kierownikiem następuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego, który powinien zawierać:
 - obsadę kadrową wydziału;
 - wykaz spraw nie załatwionych;
 - wykaz przekazywanych pieczęci i stempli;
 - wykaz przekazywanego inwentarza.
2. Przekazywanie zadań między wydziałami następuje komisyjnie na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, który powinien zawierać:
 - obsadę kadrową wydziału;
 - wykaz spraw nie załatwionych;
 - wykaz przekazywanych pieczęci i stempli;
 - wykaz przekazywanego inwentarza;
 - rzeczowy wykaz przekazywanych teczek spraw.
3. W skład komisji, o której mowa w ust.2 wchodzi:
 - kierownik wydziału przejmującego, jako przewodniczący;
 - kierownik wydziału przekazującego;
 - pracownik ds. kadr.
4. Protokoły zdawczo-odbiorcze wymienione w ust. 1 i 2 powinny być przekazane do pracownika na stanowisku ds. kadr a kopia protokołu jest przechowywana przez wydział lub pracownika przejmującego nowe obowiązki.
5. Przy przekazywaniu zadań między komórkami organizacyjnymi wydziału oraz pracownikami postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.
6. Postanowienia ust.2 pkt. 1, 2, 3 i 5 stosuje się również odpowiednio w przypadku rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy.

- §55. Wójt Gminy i Zastępca przyjmują pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
- §56. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.


WÓJT
Gminy Tarnowice
Bogusław Wojcik