

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Trzebielino

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy Urzędu Gminy Trzebielino oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Trzebielino bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.
2. Pracownikiem Urzędu Gminy w Trzebielinie jest osoba zatrudniona na podstawie stosunku pracy.
3. Regulamin stosuje się odpowiednio do osób odbywających staż lub przygotowanie zawodowe oraz studentów i uczniów odbywających praktykę.

§ 3

1. Urząd Gminy jest obowiązany zapoznać każdego pracownika, w tym również nowo przyjętego do pracy, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, z treścią obowiązującego regulaminu, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie wobec pracodawcy, które zostaje dołączone do jego akt osobowych, a wzór tego oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o przepisach prawa pracy należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

Rozdział II

Obowiązki Pracodawcy

§ 4

Urząd Gminy Trzebielino jest obowiązany:

1) w zakresie zatrudnienia:

- a) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, 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. Tekst przepisów o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu;

- b) przeciwdziałać mobbingowi, który oznacza wszelkie działania lub zachowania dotyczące bądź skierowane przeciwko pracownikowi, które polegają na jego uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodują lub mają powodować poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- c) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- d) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- e) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- f) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- g) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem umowy o pracę;
- h) zapewniać, w miarę posiadanych środków, zaspokajanie bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników;
- i) wpływać na kształtowanie w Urzędzie Gminy Trzebielino zasad współżycia społecznego ;
- j) w porozumieniu z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalić w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia jak za pracę w godzinach nadliczbowych;

2) w zakresie organizacji pracy:

- a) zapoznać pracowników z treścią Regulaminu pracy (oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu pracy, podpisane przez pracownika oraz opatrzone datą, podlega włączeniu do akt osobowych pracownika);
- b) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- c) 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;
- d) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, w miarę możliwości unowocześniać stanowisko pracy;
- e) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- f) umożliwiać przeprowadzenie profilaktycznych badań lekarskich;
- g) informować pracowników 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, wymiarze urlopu wypoczynkowego, długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy;
- h) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy;
- i) nieodpłatnie dostarczyć pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej w związku z charakterem wykonywanej pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- b) zapewniać ochronę przeciwpożarową w miejscach, w których wykonywana jest praca, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 24 sierpnia 1991r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz. U. z 2002r. Nr 147, poz. 1229 ze zm) oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 07 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. Nr 109, poz. 719).

Rozdział III
Prawa i obowiązki pracownika

§ 5

1. Pracownik ma prawo w szczególności do:
- a) równych praw z tytułu wykonywania tych samych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia, czyli do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy;
 - b) wynagrodzenia za pracę;
 - c) urlopu wypoczynkowego, którego wymiar określają przepisy Kodeksu pracy;
 - d) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
 - e) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie i innych przerw;
 - f) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy ;
 - g) tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich, które to organizacje – mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników.

§ 6

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
- 1) wykorzystywać czas pracy na rzetelną pracę zawodową.
 - 2) 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;
 - 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy oraz wykorzystywać go w sposób najbardziej efektywny;
 - 4) uczestniczyć w szkoleniach i instruktażach oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym z zakresu przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 5) dbać o dobre imię Urzędu Gminy Trzebielino i chronić jego mienie;
 - 6) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd Gminy Trzebielino na szkody;

- 7) nie prowadzić działalności konkurencyjnej wobec Urzędu Gminy Trzebielino ani też świadczyć pracy na rzecz podmiotów prowadzących taką działalność;
- 8) korzystać z oprogramowania komputerowego zgodnie z przepisami prawa oraz wyłącznie w celu wykonywania zadań wynikających ze stosunku pracy;
- 9) poddawać się wymagającym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 10) utrzymywać porządek i dbać o miejsce pracy;
- 11) po zakończeniu pracy zabezpieczać miejsce i pomieszczenie pracy, zgodnie z wymaganiami bezpieczeństwa i higieny pracy i ochroną danych osobowych;
- 12) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 13) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
- 14) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 15) doskonalić umiejętności pracy;
- 16) zachować uprzejmość oraz życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami oraz w kontakcie z petentami Urzędu Gminy Trzebielino oraz doradzać i pomagać im w załatwieniu sprawy;
- 17) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 7

Do naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych należy w szczególności:

- 1) działanie na niekorzyść Urzędu Gminy Trzebielino polegające na naruszeniu dobrego imienia zakładu lub w inny sposób działanie na jego szkodę;
- 2) nieprzestrzeganie tajemnicy wynikającej z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych oraz innych ustaw i aktów wykonawczych związanych z ochroną tajemnicy służbowej;
- 3) niewłaściwy stosunek do przełożonych, podwładnych, współpracowników oraz klientów;
- 4) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 5) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 7) nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości, narkotyków lub środków psychotropowych, wnoszenie i spożywanie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych w czasie pracy lub w miejscu pracy;
- 9) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, spóźnianie się lub uchylenie się od wykonywania pracy.

Rozdział IV

Organizacja pracy

§ 8

Organizacja pracy Urzędu Gminy Trzebielino oparta jest na zasadzie podziału zadań, określonych przez zakresy czynności sporządzane przez pracodawcę. Podział zadań pomiędzy pracownikami oraz przydział prac dla poszczególnych pracowników jest dokonywany przez pracodawcę zgodnie z zawartą umową o pracę i zakresem czynności.

§ 9

Przed przystąpieniem do pracy pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika na piśmie z zakresem jego obowiązków, poinformować pracownika o warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia i ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz zasadami ochrony przed zagrożeniami, wyposażyć w narzędzia i materiały niezbędne dla wykonywania pracy, wydać odzież, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, zgodnie z obowiązującymi normami i przepisami.

§ 10

1. Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych.
2. Przeszkolony pracownik jest obowiązany złożyć na piśmie odpowiednie oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami przeciwpożarowymi. Oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

§ 11

Organizacja stanowisk pracy powinna być zgodna z charakterem wykonywanej pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, a także uwzględniać reguły ergonomii przy wyposażaniu pracowników w narzędzia pracy i inne przedmioty niezbędne do wykonywania pracy oraz zapewniać zmniejszenie uciążliwości pracy.

§ 12

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić w miejscu pracy warunki do niezakłóconego przebiegu procesu pracy z uwzględnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w sposób nienaruszający zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca jest obowiązany 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, uwzględniając przy tym powszechnie obowiązujące przepisy dotyczące zatrudniania kobiet i młodocianych.

§ 13

1. Pracodawca może kontrolować przestrzeganie przez pracowników zakazu przebywania w miejscu pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, spoczywa także na pracownikach. W razie podejrzenia, że inny pracownik znajduje się w stanie po spożyciu alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych zawiadamia pracodawcę.
3. Stosowanie alkomatu dla potwierdzenia lub wykluczenia stanu nietrzeźwości pracownika możliwe jest za zgodą pracownika, o czym powinien być on poinformowany przed poddaniem się badaniu.
4. Na żądanie pracodawcy, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, któremu postawiono zarzut pozostawania pod wpływem alkoholu, pracodawca jest obowiązany zapewnić przeprowadzenie badań trzeźwości (badanie wydychanego powietrza, krwi i moczu). W razie potwierdzenia wynikiem badań, że pracownik znajduje się w stanie po spożyciu alkoholu, koszty badania obciążają pracownika.
5. Tryb i zasady postępowania w przypadkach naruszenia obowiązku trzeźwości i zakazu wnoszenia alkoholu na teren zakładu określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 14

Zabrania się palenia tytoniu w miejscu pracy z wyjątkiem miejsc do tego celu wyznaczonych.

§ 15

Pracownik jest obowiązany na 10 dni przed rozwiązaniem umowy o pracę, a jeżeli nie jest to możliwe najpóźniej w dniu rozwiązania umowy o pracę, do:

- a) rozliczenia się z powierzonego mienia;
- b) przekazania swego stanowiska pracy osobie wskazanej przez pracodawcę.

Rozdział V Systemy i rozkłady czasu pracy

§ 16

1. Siedziba pracodawcy mieści się pod adresem Trzebielino, ul. Wiejska 15..
2. W Urzędzie Gminy Trzebielino ustala się następujące godziny rozpoczynania i zakończenia pracy:
 - poniedziałek w godz. 8⁰⁰ - 16⁰⁰
 - od wtorku do piątku w godz. 7⁰⁰ - 15⁰⁰
3. Dla pracowników Urzędu każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
5. Czas szkoleń obowiązkowych i instruktaży wliczany jest do czasu pracy.

6. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika przyjmuje się kwartalny okres rozliczeniowy.
7. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym.
8. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy (od poniedziałku do piątku).
9. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin na tydzień.
10. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
11. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi jest ustalany indywidualnie dla każdego pracownika i nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
12. Praca wykonywana w godzinach od 21:00 do 5:00 jest pracą w porze nocnej.
13. Praca w porze nocnej, w niedzielę i święta oraz praca wykonywana w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie szczególnych potrzeb pracodawcy, na polecenie przełożonego.
14. Kierownik USC może wykonywać pracę w soboty oraz niedzielę i święta, gdy związana jest z prowadzeniem ceremonii ślubnych.
15. Za pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje inny dzień wolny od pracy w terminie określonym w przepisach prawa pracy w uzgodnieniu z przełożonym proporcjonalnie do ilości przepracowanych godzin.
16. Pracownika sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do lat ośmiu bez jego zgody nie zatrudnia się w godzinach nadliczbowych, porze nocnej oraz niedzielę i święta.
17. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie czwartego roku życia bez jego zgody nie deleguje się poza stałe miejsce pracy.
18. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w art. 151 § 1 pkt 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (tzw. szczególne potrzeby pracodawcy) nie może przekraczać dla poszczególnych pracowników 150 godzin w roku kalendarzowym.
19. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi, o których mowa w ust. 1, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

Rozdział VI

Ewidencja czasu pracy, usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności w pracy

§ 17

1. Pracownik ma obowiązek stwierdzić podpisem na liście obecności fakt przybycia do pracy.
2. Lista obecności znajduje się w sekretariacie Urzędu

§ 18

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników do celów prawidłowego ustalenia ich wynagrodzenia oraz innych świadczeń związanych z pracą (praca w poszczególnych dobach, w tym praca w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w dni wolne od pracy, w niedziele i święta) oraz ewidencję obejmującą urlopy, zwolnienia od pracy i inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
2. Pracodawca udostępnia prowadzoną ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.

§ 19

1. Pracownik jest obowiązany z odpowiednim wyprzedzeniem informować o każdym przewidywanym spóźnieniu do pracy.
2. Jeżeli zachowanie terminu, o którym mowa w ust. 1, nie jest możliwe, pracownik, który stawia się do pracy po godzinie rozpoczęcia pracy ma obowiązek zgłosić swe spóźnienie u pracodawcy i złożyć pisemne usprawiedliwienie.
3. Decyzje dotyczące usprawiedliwienia spóźnienia podejmuje pracodawca.

§ 20

1. Pracownik jest obowiązany uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. Pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innych osób lub poczty (liczy się data stempla pocztowego).
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, jest usprawiedliwione tylko wówczas, gdy pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania.

§ 21

1. Nieobecność w pracy powinna być usprawiedliwiona niezwłocznie po stawieniu się pracownika w pracy, z zastrzeżeniem ust. 2, poprzez osobiste przedstawienie przez pracownika przyczyn nieobecności, jeśli pracodawca uzna taką formę usprawiedliwienia za wystarczającą albo przedłożenie stosownych dokumentów, takich jak: zaświadczenie lekarskie, zaświadczenie władz uczelni lub szkół, wezwanie organów administracji, sądu, prokuratury lub innych organów.
2. W przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą pracownika lub koniecznością osobistego sprawowania przez niego opieki nad chorym członkiem rodziny, pracownik jest obowiązany dostarczyć zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 3 dni od daty jego otrzymania.

Rozdział VII

Zwolnienia od pracy

§ 22

1. Pracownik nie może opuszczać miejsca pracy podczas obowiązujących go godzin pracy bez wiedzy bezpośredniego przełożonego.
2. Czas zwolnienia na załatwianie spraw osobistych powinien być przez pracownika odpracowany, a jego odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Fakt odpracowania zwolnienia potwierdza pracodawca. Czas ten powinien być ewidencjonowany.

§ 23

1. W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w szczególności w celu:
 - 1) wykonania powszechnego obowiązku wojskowego
 - 2) stawienia się na wezwanie organu administracji lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji
 - 3) wykonania czynności ławnika w sądzie, członka komisji pojednawczej
 - 4) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych
 - 5) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich
 - 6) występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym lub sądowym
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą
 - 7) w celu pełnienia funkcji arbitra rozpatrującego odwołania w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
 - 8) w celu pełnienia funkcji radnego – brania udziału w pracach organów samorządu terytorialnego.

§ 24

1. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 25 ust. 1 pkt 2) – 5), pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego w sposób określony w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29 maja 1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy..
2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy z przyczyn określonych w § 25 ust. 1 pkt 1) i pkt 6), o ile nie uzyska rekompensaty od organu wzywającego..
3. Pracownik, o którym mowa w § 25 ust. 1 pkt 7) i pkt 8), nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia.

§ 25

1. Pracownikom przysługują zwolnienia od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w wymiarze:
 - a) 2 dni w razie:
 - ślubu pracownika
 - urodzenia się dziecka pracownika
 - zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy
 - b) 1 dzień w razie:
 - ślubu dziecka pracownika
 - zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków pracownika, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnień, o których mowa w ust. 1, udziela pracodawca na pisemny wniosek pracownika nie później niż w ciągu 1 miesiąca od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego zwolnienie.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni z uprawnień określonych wyżej może korzystać jedno z nich.
4. Pracownik obowiązany jest przedstawić pracodawcy do wglądu, dokumenty uzasadniające zwolnienia, o których mowa w ust. 1 (akt urodzenia dziecka, akt zgonu, akt małżeństwa).

§ 26

Zasady udzielania pracownikom zwolnień od pracy określają w szczególności rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

Rozdział VIII **Urlopy wypoczynkowe i bezpłatne**

§ 27

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej urlopem.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlop udzielany jest w porozumieniu z pracodawcą.
4. Pracownik nie ustala w porozumieniu z pracodawcą części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z § 167² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (urlop na żądanie).
5. Ewidencję urlopów prowadzi pracodawca.
6. Pracodawca nie ustala planu urlopów.
7. Pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem.

§ 28

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi na jego żądanie i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu ustnie lub pisemnie, najpóźniej w godzinach rannych w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 29

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, może być mu udzielony urlop bezpłatny.
2. Warunkiem udzielenia urlopu bezpłatnego jest wykorzystanie przez pracownika urlopu wypoczynkowego.
3. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

Rozdział IX

Organizacja wypłat wynagrodzeń

§ 30

1. Należne wynagrodzenie jest wypłacane gotówką do rąk pracownika lub osoby przez niego upoważnionej przez pracodawcę w miejscu pracy pracownika, w ustalonych godzinach ich pracy.
2. Na wniosek pracownika wyrażoną na piśmie wynagrodzenie jest wypłacane na wskazany przez niego rachunek bankowy.
3. Informacja o wysokości wynagrodzenia pracownika podlega ochronie.
4. Wynagrodzenie wypłacane jest za dany miesiąc najpóźniej **do 29-tego** dnia miesiąca kalendarzowego, za który wynagrodzenie przysługuje.

§ 31

W przypadku rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę należne mu wynagrodzenie i inne świadczenia wypłaca się nie później niż w dniu rozwiązania umowy o pracę.

§ 32

Rozliczenie i wypłacenie wynagrodzenia za czas nieobecności w pracy z powodu choroby następuje w terminach przyjętych dla wypłaty wynagrodzeń.

§ 33

Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, podlegają potraceniu:

- 1) Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych oraz na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
- 2) Zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
- 3) Kary przewidziane w art.108 Kodeksu pracy;
- 4) Inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę na piśmie.

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.

§ 34

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

§ 35

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko
 - 2) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami
 - 3) stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą
 - 4) wyznaczać osobę wykonującą zadania służby ppoż., odpowiedzialną za sprawność sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych w zakładzie, właściwe oznakowanie miejsc, w których znajduje się ten sprzęt, właściwe oznakowania dróg ewakuacyjnych oraz rozmieszczenie tablic informacyjnych, a także tryb zaopatrzenia w instrukcje postępowania na wypadek pożaru
 - 5) zapewniać pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych oraz związanych z wysiłkiem fizycznym, nieodpłatnie, odpowiednie posiłki i napoje, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych, na zasadach określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz.U. Nr 60, poz. 279)
 - 6) zapewniać pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne, dostarczać niezbędne środki higieny osobistej, a także zapewniać środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku
 - 7) prowadzić rejestr wypadków przy pracy i zdarzeń potencjalnie wypadkowych (ZPW)
 - 8) prowadzić rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby
 - 9) wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy;
 - 10) dostarczać pracownikom, nieodpłatnie, odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu oraz ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwo i higienę pracy zgodnie z Regulaminem w sprawie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Gminy Trzebielino.
 - 11) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
 - 12) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;

- 13) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników ;
 - 14) wyznaczać pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
 - 15) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 16) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
 - 17) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
 - 18) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych.
2. Pracodawca oraz inna osoba kierująca pracownikami jest obowiązana znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążyących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 36

1. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt Pracodawcy.
2. Zapoznanie nowo przyjętych pracowników z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy odbywa się na szkoleniu wstępnym ogólnym – instruktaż ogólny w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy. Zapoznanie pracowników z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy w przypadkach innych niż powyżej (zmiana stanowiska pracy, oddelegowanie na inne stanowisko pracy, powierzenie dodatkowego stanowiska pracy itd.) odbywa się na szkoleniu wstępnym stanowiskowym w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracownik po zapoznawaniu się z zagrożeniami i ryzykiem zawodowym podpisuje oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych, a wzór tego oświadczenia stanowi **załącznik nr do regulaminu**.
3. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem pracodawcy lub wyznaczonej przez pracodawcę osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 37

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 bezpośredniego 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 bezpośredniego przełożonego.

§ 38

1. Pracodawca jest obowiązany zorganizować stanowiska pracy z monitorami ekranowymi w taki sposób, aby spełniały co najmniej minimalne wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii, określone w załączniku do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy stanowisk pracy, na których użytkowane są monitory ekranowe co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom łączenie przemiennej pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku – przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub, co najmniej 5-cio minutową przerwę wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

Rozdział XI Ochrona pracy kobiet

§ 39

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, w tym prac, przy których nie można zatrudniać kobiet w okresie ciąży oraz karmienia piersią, stanowi załącznik **nr 5 do Regulaminu.**

§ 40

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać:
 - 1) w godzinach nadliczbowych,
w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej pisemnej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno zatrudniać bez jego pisemnej zgody w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracodawca zatrudniający pracownicę w porze nocnej jest obowiązany na okres jej ciąży zmienić rozkład czasu pracy w sposób umożliwiający wykonywanie pracy poza porą nocną, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe, przenieść pracownicę do innej pracy, której wykonywanie nie wymaga pracy w porze nocnej. W razie braku takich możliwości Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
5. Decyzję o przeniesieniu pracownicy w ciąży do odpowiedniej pracy lub zwolnieniu z obowiązku świadczenia pracy podejmuje pracodawca.

§ 41

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda, wliczonych do czasu pracy.
3. Przerwy, o których mowa w ust. 1 i ust. 2, mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

Rozdział XII Ochrona pracy młodocianych

§ 42

1. Pracownikiem młodocianym jest osoba, która ukończyła 16, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Wykaz prac wzbronionych młodocianym, przy wykonywaniu których nie powinno się zatrudniać pracowników młodocianych w celu odbywania przygotowania zawodowego stanowi **załącznik nr 6 do Regulaminu**

Rozdział XIII Kary porządkowe i wyróżnienia

§ 43

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, oraz obowiązków pracownika 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 stosować również karę pieniężną. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
5. Kary, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 mogą być zastosowane tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. O ukaraniu zawiadamia się pracownika na piśmie, informując go o przyczynach ukarania,

dacie dopuszczenia się naruszenia, prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

7. Jeżeli w opinii pracownika zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw do Pracodawcy.

8. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

9. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Rozdział XIV

Przepisy końcowe

§ 44

W sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy prawa pracy.