

Zarządzenie Nr 50/2019
Wójta Gminy Radowo Małe
z dnia 13 maja 2019 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Radowie Małym.

Na podstawie art. 104- 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (T.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917; zm.: Dz. U. z 2009 r. Nr 56, poz. 458, z 2018 r. poz. 357, poz. 1000, poz. 1076, poz. 1608, poz. 1629, poz. 2215, poz. 2244, poz. 2245 i poz. 2377 oraz z 2019 r. poz. 730.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (T.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1669.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin pracy Urzędu Gminy w Radowie Małym, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania podległych im pracowników z treścią Regulaminu pracy, w terminie do dnia 17 maja 2019 r.
2. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od terminu określonego w ust. 1, tj. z dniem 01 czerwca 2019 r..

§ 3.

Traci moc zarządzenie Nr 91/2009 Wójta Gminy radowo Małe z dnia 12 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Radowie Małym.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.


WÓJT
Mariusz Sira

Regulamin pracy Urzędu Gminy w Radowie Małym

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Gminy w Radowie Małym, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

1. Regulamin pracy stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z uwzględnieniem zasad niedyskryminacji.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) „pracodawcy” lub „zakładzie pracy” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Radowie Małym,
 - 2) „czasie pracy” - należy przez to rozumieć długość czasu, liczbę jego jednostek, w ramach których pracownik ma pozostawać do dyspozycji pracodawcy,
 - 3) „równoważnym czasie pracy” - należy rozumieć czas pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy zgodnie z Kodeksem pracy,
 - 4) „podstawowym czasie pracy” - należy przez to rozumieć czas pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym,
 - 5) „okresie rozliczeniowym” – należy przez to rozumieć wyłącznie przyjęty przez pracodawcę kalendarzowy okres czasu dla rozliczenia czasu pracy pracownika,
 - 6) „pracy zmianowej” – należy przez to rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni,
 - 7) „dobie” – należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, przy czym definicję tę przyjęto do stwierdzenia, czy zrealizowano w stosunku do pracownika prawo do odpoczynku dobowego.
3. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt albo inna upoważniona przez niego osoba, z zastrzeżeniem art. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 3.

1. Szczegółowe zasady naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, zawarte są w Regulaminie naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy w Radowie Małym, wprowadzonym odrębnym zarządzeniem.
2. Zasady naboru pracowników na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi określa każdorazowo pracodawca w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.
3. Zasady oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, określone zostały odrębnym zarządzeniem.

§ 4.

1. Regulamin pracy obowiązuje od momentu nawiązania stosunku pracy z pracownikiem.

2. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.
3. Każdy pracownik jest obowiązany zapoznać się z treścią regulaminu pracy. Dopełnienie tego obowiązku stwierdza podpis osoby przyjmowanej do pracy na formularzu oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 5.

1. Pracodawca aktualizuje treść regulaminu w sposób przyjęty dla jego wprowadzenia.
2. Sekretarz Gminy zobowiązany jest do dysponowania tekstem jednolitym regulaminu pracy, który udostępnia się na żądanie pracownika oraz każdorazowo pracownikom nowozatrudnionym.
3. Do zapoznania pracowników z treścią nowego regulaminu pracy wprowadzanego w zakładzie pracy, jak również ze zmianami regulaminu zobowiązany jest Sekretarz Gminy.

§ 6.

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

ORGANIZACJA PRACY

§ 7.

Pracodawca organizuje proces pracy oraz wyznacza prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy, w zakresie ograniczonym bezwzględnie obowiązującymi normami prawa.

OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY

§ 8.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym celu pracodawca zobowiązany jest zapewnić pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnować, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspokajać (w miarę posiadanych środków) socjalne potrzeby pracowników,
- 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 10) kierować pracowników na okresowe badania lekarskie,
- 11) stosować zasady równouprawnienia kobiet i mężczyzn w realizacji stosunku pracy,
- 12) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy (wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą).
- 13) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 14) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 15) przeciwdziałać mobbingowi,
- 16) przeznaczać w swoich planach finansowych środki na szkolenie pracowników.

§ 9.

Przed rozpoczęciem pracy, najpóźniej w chwili przystąpienia do pracy pracodawca powinien:

- 1) wydać pracownikowi podpisaną umowę o pracę, umowę o odpowiedzialności materialnej, jeżeli taka jest wymagana oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień, jeżeli ustalenie takiego zakresu jest niezbędne, a także inne niezbędne dokumenty, a pisemne pokwitowanie odbioru opisanych dokumentów złożyć do akt osobowych,
- 2) zapoznać pracownika z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) w ciągu siedmiu dni poinformować pisemnie pracownika o:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
 - c) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
 - d) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
 - wzór formularza pisemnej informacji stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
- 4) przeprowadzić szkolenie wstępne ogólne i na stanowisku pracy pracownika w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 5) poinformować pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 6) skierować pracownika na wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy,
- 7) zapoznać pracownika z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień,
- 8) wydać pracownikowi nieodpłatnie niezbędną odzież ochronną i roboczą oraz obuwie robocze przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy,
- 9) przekazać pracownikowi sprzęt ochrony osobistej, zabezpieczający przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy (o ile przewidują to przepisy szczególne), oraz poinformować o sposobie posługiwania się nimi,
- 10) zapoznać pracownika z metodami rejestracji czasu pracy, zobowiązać go do bezwzględnego przestrzegania ustalonego czasu pracy,
- 11) zapoznać pracownika z zasadami udzielania zwolnień od pracy.

§ 10.

1. Do Sekretarza Gminy należy zapoznanie w imieniu pracodawcy nowo zatrudnionych pracowników z:
 - 1) Regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy w Radowie Małym,
 - 2) instrukcją kancelaryjną,
 - 3) jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - 4) przepisami dotyczącymi ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 11.

Pracodawca jest uprawniony do:

- 1) przy poszanowaniu przepisów prawa, zasad współżycia społecznego i godności osobistej pracownika - stosowania sankcji w stosunku do pracownika naruszającego porządek pracy i zasady należytego wykonywania obowiązków służbowych,
- 2) przy poszanowaniu godności osobistej pracownika - dokonania przeszukania osoby i rzeczy pracownika, w razie uzasadnionych podejrzeń w przedmiocie naruszenia przez pracownika obowiązku dbałości o mienie pracodawcy.

OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKA

§ 12.

4. Pracownik jest obowiązany do wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub postanowieniami umowy o pracę.
5. Pracownik jest obowiązany do:
 - 1) rzetelnego i efektywnego wykonywania pracy,
 - 2) przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 3) przestrzegania postanowień Regulaminu pracy, Statutu Gminy, Regulaminu organizacyjnego Urzędu, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 4) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) dbania o dobro zakładu pracy i jego mienie oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 6) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej określonej w odrębnych przepisach,
 - 7) przejawiania koleżeńskości do współpracowników oraz przestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - 8) dbania o estetykę osobistą i swojego stanowiska pracy,
 - 9) zapoznawania się ze zmianami przepisów prawa,
 - 10) należytego zabezpieczenia po zakończeniu pracy urządzeń biurowych i pomieszczeń biurowych,
 - 11) podnoszenia swoich kwalifikacji,
 - 12) noszenia na terenie zakładu pracy identyfikatora w widocznym miejscu na ubraniu,
 - 13) nie opuszczania stanowiska pracy w czasie godzin pracy bez zgody przełożonego,
 - 14) przestrzegania zakazu wnoszenia alkoholu oraz innych substancji o działaniu odurzającym na teren zakładu pracy oraz przebywania na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu oraz innych substancji o działaniu odurzającym.

§ 13.

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie powierzonych przez przełożonych zadań, zgodnie z charakterem pracy oraz wywiązywanie się z obowiązków w należyty sposób (zgodny z prawem), optymalnie wykorzystując do tego dostępne mu środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
- 2) przestrzeganie Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Radowie Małym,
- 3) odbywanie okresowych badań lekarskich,
- 4) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
- 5) znajomość przepisów oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczące ochrony przeciwpożarowej i przestrzeganie ich w procesie pracy,
- 6) branie udziału w szkoleniach,
- 7) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej,
- 8) dbałość o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszanie przełożonym uwagi w tym zakresie,
- 9) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 10) właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników i petentów, mając na względzie w szczególności zasady współżycia społecznego, oraz kultury osobistej,
- 11) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia osób, jak również niezwłoczne ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 12) informowania osobę prowadzącą w zakładzie pracy sprawy pracownicze o zmianie danych osobowych (określonych w art. 22¹ KP), a w szczególności adresu, wykształcenia, oraz wszelkich innych danych, wymaganych przez pracodawcę zgodnie z obowiązującym prawem,
- 13) w razie ustania stosunku pracy (niezależnie od przyczyny jego ustania) pracownik zobowiązany jest do zwrotu przydzielonego mu mienia przez pracodawcę oraz uregulowanie zaległych należności,
- 14) realizacja polityki bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych przewidzianej w sferach kompetencyjnych pracownika,
- 15) pracownik powinien bezwzględnie przestrzegać obowiązków wyznaczonych dla realizacji tajemnicy służbowej, zakładowej, gospodarczej i państwowej, dbać o publiczny wizerunek pracodawcy

§ 14.

Pracownik jest uprawniony do:

- 1) wglądu do dokumentacji związanej z jego stosunkiem pracy, w zakresie ewidencji wszelkiego rodzaju, w tym w szczególności ewidencji płacowej, ewidencji czasu pracy i akt osobowych.
- 2) żądania dowodów uiszczenia przez pracodawcę na jego rzecz i w jego imieniu danin publicznych i innych rodzajów świadczeń.

§ 15.

1. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności, wyłożonej w miejscu wyznaczonym w zakładzie pracy.
2. Lista obecności jest zabierana o godzinie rozpoczęcia pracy i przechowywana przez pracownika do spraw pracowniczych.

§ 16.

1. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione.
2. Wyjście służbowe w czasie pracy poza teren zakładu pracy może nastąpić tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego, po wpisaniu faktu wyjścia do rejestru wyjść służbowych, znajdującego się w Sekretariacie.
3. Pracownik może wyjść poza teren zakładu pracy na czas niezbędny do załatwienia nagłych, ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego, po wpisaniu faktu wyjścia do rejestru wyjść prywatnych.
4. Zgody udziela pracodawca lub sekretarz albo inny wyznaczony pracownik,
5. Pracownik za czas wyjścia prywatnego zachowuje prawo do wynagrodzenia, jeżeli ten czas zostanie odpracowany.
6. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 17.

W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego.

§ 18.

Po zakończeniu pracy, każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

§ 19.

Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy, jako ostatni, zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych, palników gazowych i zaworów wodociągowych,
- 3) zamknięcia drzwi i okien,
- 4) umieszczenia kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje, w gablocie znajdującej się w sekretariacie.

§ 20.

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz podjąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 21.

Zabrania się wynoszenia z zakładu pracy wszelkich materiałów i dokumentów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych.

§ 22.

Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem urządzeń należących do pracodawcy, bez wyraźnej jego zgody.

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ DO PRACY

§ 23.

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 24.

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami, uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa powyżej.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie (lub inny dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy), najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 25.

Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub

- świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 26.

1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do Sekretarza Gminy, celem usprawiedliwienia spóźnienia.
2. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje Sekretarz Gminy.

CZAS I ORGANIZACJA PRACY

§ 27.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 28.

1. W zakładzie pracy stosuje się następujące systemy czasu pracy:
 - 1) system równoważnego czasu pracy,
 - 2) podstawowy system czasu pracy,
 - 3) system zadaniowego czasu pracy.
2. W każdym z wyżej wymienionych systemów czasu pracy pracodawca może wprowadzić pracę zmianową.
3. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym objęty jest dany pracownik.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest w umowie o pracę.

§ 29.

Okres rozliczeniowy dla wszystkich systemów czasu pracy stosowanych w zakładzie pracy wynosi trzy miesiące.

§ 30.

1. Do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, stosuje się równoważny system czasu pracy.
2. W równoważnym systemie czasu pracy możliwe jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy maksymalnie do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym jednego miesiąca. W stosunku do kierowców wymiar czasu pracy może być przedłużony do 10 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony skróconym czasem pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Radowie Małym określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. W przypadku ustalenia, że niezbędne jest wykonywanie pracy w innym rozkładzie czasu pracy niż określony w ust. 3, albo w sobotę lub niedzielę, szczegółowe rozkłady czasu pracy poszczególnych pracowników ustalane są w pisemnych harmonogramach sporządzanych przez Sekretarza Gminy.

5. Harmonogram obejmuje okres nie krótszy niż dwa tygodnie i nie dłuższy niż miesiąc.
6. Harmonogram podaje się do wiadomości pracownika nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego i kolejnego okresu kalendarzowego w okresie rozliczeniowym.
7. Wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu

§ 31.

W podstawowym systemie czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 32.

W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy, jej organizacją lub miejscem jej wykonywania może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca ustala po porozumieniu z pracownikiem czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wskazany w § 31.

§ 33.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna, jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, który na jego wniosek może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu.
4. W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do wyboru pomiędzy prawem do wynagrodzenia a prawem do odpowiedniej ilości czasu wolnego.
5. Wzór wniosku związanego z rozliczeniami pracy w godzinach nadliczbowych określa załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 34.

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.
3. Niedziele i święta przypadające w obowiązującym okresie rozliczeniowym obniżają odpowiednio wymiar czasu pracy pracownika.
4. Praca w niedzielę i święta, nie będące dniami pracy zgodnie z harmonogramem, oraz w dniu dodatkowo wolnym od pracy rozliczana jest zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 35.

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22:00 a godziną 06:00 dnia następnego, praca w tych godzinach wynagradzana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości określonej przepisami Kodeksu pracy.

§ 36.

1. Pracownikom przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
2. Okres wykorzystania tej przerwy wyznacza pracodawca lub kierownicy wydziałów dla podległych pracowników.
3. W ramach realizacji, w obowiązującym okresie rozliczeniowym, wyższej niż 8 godzin, dobowej normy czasu pracy, po upływie ósmej godziny pracy i nie później niż do upływu dziewiątej godziny pracy przysługuje pracownikowi 10 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.

§ 37.

Każdy pracownik ma obowiązek stawić się na stanowisku pracy w takim czasie, by w godzinie początkowej wynikającej z ustalonego dla niego harmonogramu był gotów niezwłocznie podjąć pracę.

§ 38.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika, do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.

§ 39.

Pracodawca jest uprawniony do organizowania procesu pracy, w tym do ustalania szczegółowego rozkładu czasu pracy pracowników, a także do ustalania dni wolnych od pracy wynikających z pięciodniowego tygodnia pracy w drodze odrębnego zarządzenia.

TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 40.

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu do 26 dnia każdego miesiąca, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pracownikom zatrudnionym w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu do 10 dnia następnego miesiąca za miesiąc poprzedni.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym bezpośrednio poprzedzającym ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia.

41.

1. Wypłata wynagrodzenia pracownika dokonywana jest w formie przelewu na konto wskazane przez pracownika.
2. Po dokonaniu pisemnej dyspozycji przez pracownika, wypłata wynagrodzenia następuje w Punkcie Kasowym Banku Spółdzielczego.
3. Przelew dokonywany jest w terminie umożliwiającym dysponowanie przez pracownika wynagrodzeniem w dniu 26 – go każdego miesiąca.

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 42.

Rezygnuje się z ustalania przez pracodawcę planu urlopów.

§ 43.

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są po porozumieniu się z pracownikiem, z uwzględnieniem jego wniosków i słuszych interesów pracodawcy.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego na wniosku urlopowym.
3. Kierownik komórki organizacyjnej może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta lub Sekretarza na wniosku urlopowym.
4. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego
 pracodawca udzieli w terminie późniejszym.

§ 44.

1. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z ustaleniami udziela się najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku, a pracownik obowiązany jest ten urlop wykorzystać.
2. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 45.

1. Odwołanie pracownika z urlopu może nastąpić przez pracodawcę, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
2. Pracodawca zobowiązany jest pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 46.

1. Pracodawca (na umotywowany wniosek) może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego, jeżeli nie zakłóci to prawidłowego toku pracy.
2. Decyzję o udzieleniu urlopu bezpłatnego podejmuje pracodawca w oparciu o zgodę bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 47.

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
2. Żądanie urlopu nagłego należy zgłosić najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.

§ 48.

Pracownik w miarę możliwości powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o konieczności zwolnienia od pracy na trzy dni naprzód przed planowaną nieobecnością.

§ 49.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.

§ 50.

Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.

OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

§ 51.

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

§ 52.

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

§ 53.

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń, z uwzględnieniem zabezpieczenia pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi oraz innymi schorzeniami związanymi z pracą,
- 2) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 3) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp, zgodnie z ramowym programem danego typu szkolenia,
- 4) wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy,
- 5) wydawać pracownikom, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, oraz dbać o ich sprawność oraz o stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych narzędzi pracy,
- 7) dbać o należyty stan budynków i pomieszczeń pracy oraz wyposażenie techniczne,
- 8) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą.

§ 54.

1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niezbędnych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, o ile przewidują to przepisy szczególne, a także dostarczyć odzież i obuwie robocze, przewidziane do stosowania na danym stanowisku pracy, zgodnie z tabelą norm.

2. Zasady gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym oraz wykaz stanowisk, dla których są one przewidziane, określa pracodawca w drodze odrębnego zarządzenia.
3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zwane dalej środkami bhp są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.
4. Można przydzielić pracownikom używane środki ochrony indywidualnej i odzież roboczą z wyjątkiem bielizny osobistej i obuwia, jeżeli środki te zachowały właściwości użytkowe.
5. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
6. Zakład pracy nie zapewnia prania i naprawy środków bhp.

§ 55.

1. Pracownikowi zatrudnionemu w warunkach szczególnie uciążliwych pracodawca zapewnia profilaktyczne posiłki i napoje.
2. Pracodawca określa wykaz pracowników wykonujących pracę w warunkach szczególnie uciążliwych odrębnym zarządzeniem.

§ 56.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:

- 1) znajomość przepisów poprzez udział w szkoleniach i instruktażach oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywanie prac zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
- 3) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
- 4) dbałość o należyty stan maszyn i narzędzi oraz o porządek w miejscu pracy,
- 5) używanie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z przeznaczeniem,
- 6) wykorzystywanie środków bhp zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do celów służbowych, chyba że stanowią jego własność.

§ 57.

1. Pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, powiadamiając o tym pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego, jeżeli stwierdzi, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom i zasadom bhp oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie życia bądź zdrowia.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 58.

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu z zakresu bhp i przeciwpożarowego, podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Udział w szkoleniu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 59.

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 60.

1. Pracodawca po dokonaniu badań i pomiarów czynników szkodliwych występujących na stanowiskach pracy na bieżąco informuje pracowników o wynikach tych badań oraz w razie stwierdzenia przekroczeń najwyższych dopuszczalnych stężeń czynników szkodliwych dla zdrowia umieszcza informacje o stwierdzonym narażeniu na stanowiskach pracy.
2. Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych w Urzędzie Gminy w Radowie Małym stanowi załącznik nr 6.

OCHRONA PRACY Kobiet

§ 61.

Ochrona pracy kobiet:

- 1) nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych odrębnymi przepisami,
- 2) wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, kobiet w ciąży i w okresie karmienia stanowi załącznik nr 7,
- 3) pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat ośmiu nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 62.

Ochrona kobiet w ciąży:

- 1) pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy,
- 2) kobietę w ciąży przenosi się do innej – odpowiedniej pracy, jeśli:
 - a) zatrudniona jest przy pracy wzbronionej dla kobiet w ciąży,
 - b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, iż ze względu na stan ciąży niemożliwe jest wykonywanie dotychczasowej pracy.

§ 63.

Pracownica karmiąca piersią:

- 1) ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy,

- 2) pracownica karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch czterdziestopięciominutowych przerw wliczonych do czasu pracy,
- 3) przerwy na karmienie nie przysługują pracownicy zatrudnionej w dobowym wymiarze pracy krótszym niż cztery godziny,
- 4) jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza sześciu godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 64.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za ciężkie naruszenie przez pracownika ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
 - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

§ 65.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.
2. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu określonych prawem potrąceń.
5. Tryb stosowania kar i środki odwoławcze szczegółowo określa Kodeks pracy.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 67.

1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.

2. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

§ 68.

Postanowienia niniejszego Regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy

.....
(pieczęć zakładu pracy)

Radowo Małe, dnia

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ
Z REGULAMINEM PRACY**

1. Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie Gminy w Radowie Małym.
2. Pracodawca poinformował mnie o tym, że:
 - 1) tekst jednolity regulaminu pracy znajduje się u Sekretarza Gminy i jest dostępny na każde żądanie pracownika,
 - 2) do zapoznania pracowników z treścią nowego regulaminu pracy wprowadzanego w zakładzie pracy, jak również ze zmianami regulaminu zobowiązany jest Sekretarz Gminy.

.....
(czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy

Pan/Pani

.....

.....

Informacja dla pracownika

Urząd Gminy w Radowie Małym informuje:

- 1) Obowiązują Pana/Panią równoważne normy czasu pracy według następującego rozkładu: W przypadku konieczności wykonywania pracy w innym rozkładzie czasu pracy, albo w sobotę lub niedzielę, szczegółowy rozkład czasu pracy ustalany jest w pisemnych harmonogramach, podawanych do wiadomości pracownika najpóźniej z 7-dniowym wyprzedzeniem. W systemie tym wymiar czasu pracy może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę / do 10 godzin na dobę*, przeciętnie 40 godzin na tydzień, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Wymiar czasu pracy przedłużony w poszczególnych dniach zostaje wyrównany skróconym czasem pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
- 2) Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu do 26 dnia każdego miesiąca / z dołu do 10 dnia następnego miesiąca*. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym bezpośrednio poprzedzającym ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia.
- 3) przysługuje Panu/Pani urlop wypoczynkowy od dnia w wymiarze dni.
- 4) długość okresu wypowiedzenia zawartej z Panem/Panią umowy wynosi

* niepotrzebne skreślić

Radowo Małe, dnia

.....

/ imię nazwisko pracownika/

Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy

**ROZKŁAD CZASU PRACY PRACOWNIKÓW
ZATRUDNIONYCH W URZĘDZIE GMINY
W RADOWIE MAŁYM**

Ustala się następujący rozkład czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Radowie Małym w równoważnym systemie czasu pracy:

- 1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, w godzinach:
 - a) poniedziałek – piątek: - 7.00 - 15.00,
- 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi:
 - a) pracownicy zatrudnieni przy pracach porządkowych (sprzątaczkach) w godzinach:
 - poniedziałek - piątek - 10.00 - 18.00,
 - b) konserwatorzy w godzinach:
 - poniedziałek – piątek : 7.00 - 15.00,
 - c) kierowca w godzinach:
 - poniedziałek – piątek : 7.00 - 15.00,

Załącznik nr 4 do Regulaminu pracy

Harmonogram Czasu Pracy

Komórka organizacyjna:

miesiąc:

lp	imię i nazwisko	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	czas planowany	czas przepracowany
								8	8	8																								
1																																		
2																																		
3																																		
4																																		

Urząd Gminy w Radowie Małym

**WNIOSEK O ROZLICZANIE CZASU PRACY W GODZINACH
NADLICZBOWYCH**

WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO

Świadomy obowiązującego w Urzędzie Gminy w Radowie Małym trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego wnoszę o udzielenie mi czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu:

..... -
(dzień, miesiąc, rok) (liczba godzin)

..... -
(dzień, miesiąc, rok) (liczba godzin)

..... -
(dzień, miesiąc, rok) (liczba godzin)

Łączna liczba godzin:

1. czas wolny proszę udzielić w bieżącym okresie rozliczeniowym:

- w wymiarze godzin w dniu /*
- w wymiarze godzin w dniu /*
- w wymiarze godzin w dniu /*

2. czas wolny proszę udzielić w dalszych okresach rozliczeniowych, w dniach

..... /*

/* - wybrane wypełnić

.....
(Podpis pracownika)

1) Akceptuję / nie akceptuję

2) Akceptuję / nie akceptuję - przed udzieleniem akceptacji
sprawdzić czy pracownik ma w danej chwili urlop
wypoczynkowy do wykorzystania.

.....
(Podpis pracodawcy)

Załącznik nr 6
do Regulaminu pracy

**WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE NIEBEZPIECZNYCH
W URZĘDZIE GMINY W RADOWIE MAŁYM**

1. Do prac szczególnie niebezpiecznych w Urzędzie Gminy w Radowie Małym zalicza się:
 - 1) prace wykonywane na wysokości powyżej jednego metra, szczególnie prace wykonywane z drabin:
 - a) prace porządkowe wykonywane przez sprzątaczkę (np. mycie okien),
 - b) prace wykonywane przez konserwatorów (prace z drabin i rusztowań).
 - 2) prace, podczas których pracownicy są narażeni na styczeń z czynnikami chemicznymi, takimi jak: farby, rozpuszczalniki, lakiery, środki dezynfekcyjne:
 - a) pracownicy prowadzący prace porządkowe, którzy mogą być narażeni na czynniki chemiczne (np. przy dezynfekowaniu powierzchni środkami dezynfekcyjnymi),
 - b) pracownicy zatrudnieni przy malowaniu farbami syntetycznymi i lakierami.
 - 3) prace wykonywane w ciągach komunikacyjnych (w pasie drogowym oraz przejściach – prace muszą być wykonywane przez co najmniej dwie osoby),
 - 4) prace wymagające szczególnej sprawności psychofizycznej – praca kierowców środków transportowych przeznaczonych do przewozu osób.
2. Wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy przy wykonywaniu prac szczególnie niebezpiecznych:
 - 1) warunki dopuszczenia pracownika do pracy:
 - b) ukończona co najmniej szkoła zawodowa w danej specjalności lub inne uprawnienia do wykonywania zawodu, chyba że pracodawca w konkretnych przypadkach zdecyduje indywidualnie,
 - c) przejście odpowiedniego instruktażu zawodowego, zapoznanie się z instrukcją obsługi, oraz przeszkolenie bhp i ppoż.,
 - d) stan zdrowia odpowiedni do wykonywanej pracy potwierdzony świadectwem wydanym przez uprawnionego lekarza,
 - e) ubranie w odzież roboczą i środki ochrony indywidualnej przewidziane przez pracodawcę dla danego stanowiska w tabeli norm ustalonej odrębnym zarządzeniem.
 - 2) przy wykonywaniu prac szczególnie niebezpiecznych pracodawca zapewnia:
 - a) nadzór nad tymi pracami poprzez wyznaczone w tym celu osoby,
 - b) odpowiednie środki zabezpieczające,
 - c) instruktaż pracowników obejmujący w szczególności:
 - imienny podział pracy,
 - kolejność wykonywania zadań,
 - wymagania bhp przy poszczególnych czynnościach.

Załącznik nr 7
do Regulaminu pracy

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA KOBIET, KOBIET W CIĄŻY I W OKRESIE KARMIENTA PIERSIĄ

1. Dopuszczalne prace kobiet związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów:

- 1) wzbronione jest ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej,
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godz. w czasie zmiany roboczej),
- 2) wzbronione jest ręczne podnoszenie pod górę – po schodach, pochylniach, których max kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej,
 - b) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
- 3) wzbronione jest przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 50 kg – przy przewożeniu ciężarów na taczkach jednośladowych,
 - b) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2, 3, 4 – kołowych,
- 4) przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w pkt. 1 i 2,
- 5) w przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 3, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

2. Rodzaje prac wzbronionych kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) do szóstego miesiąca ciąży prace wymienione w pkt 1, ppkt 1, 2, 3, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości,
- 2) po upływie szóstego miesiąca ciąży zabronione jest wszelkie podnoszenie, przesuwanie i przewożenie ciężarów,
- 3) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
- 4) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
- 5) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii,
- 6) prace na wysokości – poza stałymi galeriami, podestami, posiadające pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach i kłamrach,
- 7) prace w pozycji wymuszonej,
- 8) dla kobiet w ciąży zabronione są prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

3. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym:

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią zabronione są prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

4. Prace zabronione dla kobiet w ciąży w warunkach narażenia na hałas:

Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- 1) poziom ekspozycji odniesiony do ośmiogodzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru zatrudnienia przekracza wartość 65 dB,
- 2) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
- 3) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

5. Pozostałe zabronione prace:

- 1) w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne przekraczające dopuszczalne wartości,
- 2) wszelkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka,
- 3) dla kobiet w ciąży – obsługa monitorów ekranowych powyżej czterech godzin na dobę.