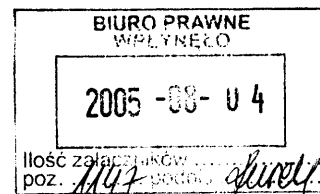


ZARZĄDZENIE NR *84*.....2005
WÓJTA GMINY RASZYN
dnia *08.08*..... 2005 roku



w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Raszyn

§1

Na podstawie :

1. art. 104-104³ Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zm.),
2. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281),
3. rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286);
4. ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r., Nr 147, poz. 1231 ze zm.),

**ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Raszyn
w brzmieniu załącznika nr 1 do niniejszego Zarządzenia.**

§2

Zobowiązuję Referat Organizacyjny do zapoznania z treścią niniejszego Regulaminu wszystkich pracowników Urzędu Gminy Raszyn.

§3

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty poprzez odebranie od każdego pracownika pisemnego oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią .

p.o. Kierownika
Referatu Organizacyjnego
[Signature]
Petronilla Barbara Owczarz

Elżbieta Zawisza
Rada Prawny
[Signature]
R-251

WÓJTA
[Signature]
mgr Piotr Iwicki

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY RASZYN

Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:

- a) art. 104-104³ Kodeksu pracy (tekst jedn. Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zm.),
- b) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281),
- c) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286);
- d) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2002 r., Nr 147, poz. 1231 ze zm.),

PRZEPISY WSTĘPNE

§1.1. Regulamin określa porządek wewnętrzny w **Urzędzie Gminy Raszyn**, zwany dalej Urzędem, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

§ 2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 3. 1. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

- 1) zapewnienie pracownikowi pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z:

- a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej .
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie szkoleń na ten temat,
 - 5) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
 - 6) zapewnienie pracownikom środków czystości w godzinach pracy,
 - 7) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - 8) umożliwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
 - 9) zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników.
 - 10) wydawanie pracownikom potrzebnych materiałów i narzędzi pracy.

2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w Referacie Organizacyjnym (kadry).

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

2. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest w szczególności:
 - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego),
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy,

- 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 5. 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem

jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 6.1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 5, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe
 - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:
- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 5 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych
 - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 5 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

CZAS PRACY

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

2. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3.1. W urzędzie obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

- w poniedziałek 10.00-18.00
- od wtorku do piątku 8.00 -16.00,

3.2. Urząd Stanu Cywilnego czynny jest:

- w poniedziałek od godz. 10.00-18.00;
- od wtorku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00;

3.3 Czas rozpoczynania i kończenia pracy pracowników obsługi zatrudnionych w urzędzie ustala się dla:

- a. sprzątaczek w godzinach od 7,00 – 15,00 i od 14.00 do 22.00;
- b. robotników gospodarczych w godzinach od 7.00 do 15.00
- c. kierowców - konserwatorów:
 - w poniedziałek od godz. 10.00 do godz. 18.00
 - od wtorku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00.

3.4. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy są ustalane indywidualnie w umowach o pracę.

4. Na wniosek pracownika, zaopiniowany przez kierownika jednostki organizacyjnej urzędu, Wójt lub Sekretarz Gminy może ustalić indywidualny czas pracy.

5. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.

§8. 1. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie - w ciągu miesiąca. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:

- a) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- b) szczególnych potrzeb pracodawcy.

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w pkt. b nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

2. 1. Zastępca Wójta, sekretarz gminy, skarbnik, kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu i ich zastępcy w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

2. 2. Kierownikom jednostek organizacyjnych urzędu za pracę w godzinach nadliczbowych, przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

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

§ 9. Zmiana czasu pracy wymaga zmiany regulaminu pracy.

OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIENÍ

§ 10. 1. Pracownik potwierdza przybycie do pracodawcy na liście obecności, znajdującej się w sekretariacie jednostki organizacyjnej urzędu bądź innym wyznaczonym i dostępnym miejscu.

2. Listę obecności każdego dnia potwierdza poprzez złożenie własnoręcznego podpisu odpowiednio kierownik jednostki organizacyjnej urzędu.

3. Symbole oznaczeń nieobecności w pracy:

- Uw – urlop wypoczynkowy
- Uwż – urlop wypoczynkowy na żądanie
- Um – Urlop macierzyński
- Ub – urlop bezpłatny
- U wych – urlop wychowawczy
- Zpo - zwolnienie od pracy okolicznościowe płatne
- Zn – zwolnienie od pracy niepłatne
- Ch – choroba pracownika
- Op - opieka nad chorym dzieckiem lub innym członkiem rodziny
- NU – nieobecność usprawiedliwiona
- NN – nieobecność nieusprawiedliwiona
- D – delegacja
- Sp – spóźnienie

§11. Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- a) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
- b) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- c) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
- d) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 14 lat,
- e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej - w granicach 8 godzin od zakończenia podróży - jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

§ 12. 1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.

2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej

trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.

3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, telegraficznie lub przez inne osoby, upoważnione za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy dowód usprawiedliwiający nieobecność w pracy.

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy.
2. Decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
3. Oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza.
4. Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadków 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. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.

§ 13. 1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

2. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.

3. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o który mowa w ust. 2, jeżeli otrzymał zgodę przełożonego.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

5. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu, po uprzednim powiadomieniu

b

przełożonego i odnotowaniu wyjścia w „książce wyjść”.

6. Na przebywanie w budynkach urzędu poza godzinami pracy pracownik musi uzyskać pisemne zezwolenie kierownika jednostki organizacyjnej. Obecność w pracy po godzinach należy odnotować w „rejestrze pracy poza godzinami urzędowymi” znajdującego się w Referacie Organizacyjnym.

7. 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.

8. W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

a) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,

b) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

c) wezwanego w celu wykonywania obowiązku biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym. Łączny wymiar zwolnień nie może jednak z tego tytułu przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.

d) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze.

KARY PORZĄDKOWE

§ 14. 1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:

- a) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- b) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- c) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- d) wykonywanie na terenie urzędu czynności nie związanych z zadaniami urzędu,
- e) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
- f) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów,
- g) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, spożywanie alkoholu na terenie urzędu oraz wnoszenie alkoholu na teren urzędu,
- h) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren urzędu.

2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy

b

pracodawca może stosować:

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany,
- c) karę pieniężną.

§ 15. 1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§16.1. Karę stosuje pracodawca lub osoba przez niego upoważniona i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.

2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Wójt. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.

3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

4. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu Wójt Gminy może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 17. 1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca:

- z okazji Dnia Pracownika Samorządowego – 27 maja.
- z okazji Narodowego Święta Niepodległości - 11 listopada
- za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności i jakości,

2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 18. 1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.

Niedozwolone są:

2. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone

16

wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.

1 U = 0,24 kcal.

3. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 12 kg - przy pracy stałej,
- 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 8 kg - przy pracy stałej,
- 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

5. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 U na zmianę roboczą,
- 2) prace wymienione w ust. 2-4, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

§ 19. 1. Kobiety w ciąży i opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Kobiety w ciąży i karmiące nie mogą pracować we wszelkiego rodzaju pojazdach mechanicznych, znajdujących się w ruchu.

3. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.

§ 20. 1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:

- a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- b) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 21. 1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda.

2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 22. Prace wzbronione pracownikom młodocianym

1. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.
2. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych.
3. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac.
4. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 23. 1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i rozporządzeniem ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. nr 129, poz. 844).

2. Pracodawca każdemu przyjmowanemu pracownikowi zapewnia szkolenie w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.

3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 24. 1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.

2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.

3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§25. 1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.

2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie Urzędu - a jego stan zdrowia na to pozwala - winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.

3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim przełożonego.

§ 26. 1. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu.

2. Na terenie Urzędu palenie tytoniu jest dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

§ 27. Odzież robocza, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej przysługują pracownikom zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Raszyn Nr z dnia

§ 28. Pracownikom urzędu przysługują napoje chłodzące (woda) w okresie letnim, gdy temperatura powietrza przekracza 28 stopni C.

URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA

§ 29. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. 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 najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 30. 1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów sporządza pracodawca, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby pracodawcy.

3. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do 30 kwietnia danego roku kalendarzowego.

4. Urlopy wypoczynkowe, okolicznościowe oraz zwolnienia z pracy udzielane są:

- a. pracownikom przez kierowników jednostek organizacyjnych urzędu i Sekretarza Gminy;
- b. kierownikom jednostek organizacyjnych urzędu przez Wójta Gminy.

5. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić

najpóźniej do końca I kwartału roku następnego.

6. Ewidencję wykorzystanych urlopów prowadzi Referat Organizacyjny (kadry).

§ 31. 1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb urzędu.

2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§ 32. 1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Zwolnienie przysługuje:

- a) 2 dni - z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
- b) 1 dzień - z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.

3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§ 33. 1. Pracownicy mogą przebywać na terenie urzędu tylko w godzinach pracy.

2. Przebywanie na terenie urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy w celach służbowych jest dozwolone na podstawie pisemnej zgody przełożonego.

§ 34. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 35.1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest co miesiąc z dołu do rąk pracownika do 28 dnia każdego miesiąca w kasie urzędu, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

2. Wypłata wynagrodzenia przelewem na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy może być dokonana za zgodą pracownika wyrażoną w formie pisemnej.


Zaliczka na poczet wynagrodzenia może być wypłacana w wysokości do 50% wynagrodzenia netto przysługującego pracownikowi w danym miesiącu kalendarzowym.

§ 36. Reklamacje dotyczące wysokości wypłacanego wynagrodzenia powinny być zgłaszane w Referacie Budżetu i Finansów.

§ 37. 1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę w trybie i na zasadach przewidzianych dla jego ustalenia.

2. Regulaminy obowiązujące w urzędzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w Referacie Organizacyjnym (kadry).

§ 38. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy.

WÓJT

mgr Piotr Iwicki