

ZARZĄDZENIE NR 3/2017/K
WÓJTA GMINY KOCZAŁA
z dnia 22 lutego 2017 r.

w sprawie „Regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Koczała”

Na podstawie art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902), art. 104 § 2 i 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam regulamin pracy ustalający organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy Koczała oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Koczała do zapoznania się z regulaminem pracy i stosowania postanowień w nim zawartych.

§ 3.

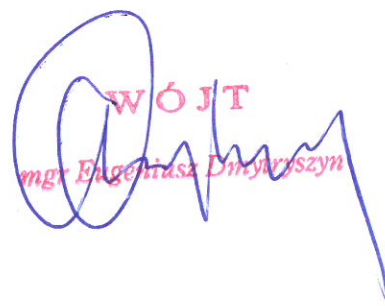
Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§ 4.

Traci moc zarządzenie nr 19 Wójta Gminy Koczała z dnia 23.06.2003 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Koczale.

§ 5.

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.


WÓJT
mgr Eugeniusz Dmytryszyn

Załącznik do zarządzenia Nr 3/2017/K
Wójta Gminy Koczała
z dnia 22 lutego 2017 r.

REGULAMIN PRACY W URZĘDZIE GMINY KOCZAŁA

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin pracy w Urzędzie Gminy Koczała, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy Koczała oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

1. Przepisy niniejszego regulaminu stosuje się do wszystkich zatrudnionych pracowników bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.
2. Regulamin stosuje się odpowiednio do osób skierowanych do odbycia stażu lub przygotowania zawodowego oraz studentów i uczniów odbywających praktykę.

§ 3.

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik zostaje zapoznany z przepisami regulaminu, a podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią jest dołączane do akt osobowych pracownika.

§ 4.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm., w jego każdorazowo obowiązującym brzmieniu);
- 2) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Koczała, w imieniu którego występuje wójt, jego zastępca lub inna upoważniona do tego osoba;
- 3) pracowniku – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy;
- 4) regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Koczała;
- 5) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Koczała;
- 6) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Koczała.

Rozdział II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5.

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią umowy o pracę;
- 2) zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami;
- 3) zapoznać pracownika z niniejszym regulaminem i wyjaśnić na żądanie jego treść;
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 5) ściśle przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, o których mowa w rozdziale VIII;
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie oraz inne świadczenia;
- 7) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zapewnić dostęp do literatury fachowej i przepisów prawnych;
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 9) w miarę posiadanych środków zaspokajać bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 12) w miarę posiadanych środków unowocześniać stanowisko pracy;
- 13) nie stosować i nie dopuszczać do stosowania u pracodawcy jakichkolwiek form dyskryminacji lub mobbingu;
- 14) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu – przepisy są udostępniane przez stanowisko ds. kadr, a pracownik potwierdza zapoznanie się z nimi na piśmie;
- 15) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 6.

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia na piśmie rodzaju zawartej umowy i jej warunków.
2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę;
 - 2) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik;
 - 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik;
 - 4) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

Rozdział III

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 7.

1. Pracownik ma prawo w szczególności do:

- 1) równych praw z tytułu wykonywania tych samych obowiązków, a szczególnie do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu;
- 2) wynagrodzenia za pracę;
- 3) urlopu wypoczynkowego, którego wymiar określają przepisy Kodeksu pracy;
- 4) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- 5) wypoczynku w dniach wolnych od pracy przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie i innych przerw;
- 6) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 7) tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich, które to organizacje mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na pracę zawodową;
- 4) przestrzegać niniejszego regulaminu, regulaminu organizacyjnego i ustalonego w zakładzie porządku pracy;
- 5) ściśle przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, o których mowa w rozdziale VIII;
- 6) uzupełniać swoją wiedzę i doskonalić umiejętności w zakresie swojego stanowiska pracy;
- 7) dbać o dobro i mienie urzędu oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 8) przestrzegać tajemnicy służbowej i państwowej;
- 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 10) zachować uprzejmość w kontaktach z klientami;
- 11) powstrzymywać się od wykonywania zajęć, które pozostałyby w sprzeczności z obowiązkami pracownika albo mogłyby wywołać podejrzenie o jego stronnictwo lub interesowność;
- 12) po zakończeniu pracy należyście zabezpieczać narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;
- 13) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 8.

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany do:

- 1) rozliczenia się z pracodawcą z pobranych zaliczek, pożyczek, powierzonych narzędzi, materiałów i sprzętu oraz z pobranej odzieży roboczej i ochronnej;
- 2) przedłożenia na stanowisku ds. kadr karty obiegowej. Wzór karty obiegowej dla stanowiska urzędniczego stanowi załącznik nr 1 do regulaminu, a dla stanowiska pomocniczego i obsługi – załącznik nr 2.

§ 9.

Rażącym naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2) nieusprawiedliwiona absencja, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środków odurzających, a także spożywanie alkoholu lub przyjmowanie środków odurzających w czasie pracy;
- 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
- 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, podwładnych, współpracowników oraz klientów;
- 6) niewykonywanie poleceń służbowych;
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy wynikającej z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych oraz innych ustaw i aktów wykonawczych związanych z ochroną tajemnicy służbowej.

Rozdział IV
ORGANIZACJA PRACY

§ 10.

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

§ 11.

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

§ 12.

Pracodawca jest obowiązany zapewnić w miejscu pracy warunki do niezakłóconego przebiegu procesu pracy z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w sposób nienaruszający zasad współżycia społecznego.

§ 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, którzy w razie podejrzenia, że inny pracownik znajduje się w stanie po spożyciu alkoholu, narkotyków lub środków psychotropowych zawiadamiają o tym pracodawcę.
3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeprowadzenie badań na obecność alkoholu, narkotyków lub środków odurzających (badanie wydychanego powietrza, krwi lub moczu) na żądanie pracownika, któremu postawiono zarzut pozostawiania pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków odurzających, na żądanie wójta lub innej upoważnionej przez niego osoby.
4. Tryb i zasady postępowania w przypadkach naruszenia zakazu, o którym mowa w ust. 1 określa załącznik nr 3 do regulaminu.

Rozdział V
CZAS PRACY

§ 14.

1. Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. Obowiązuje 4-miesięczny okres rozliczeniowy: styczeń – kwiecień, maj – sierpień, wrzesień – grudzień.
4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
5. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo chyba, że na wniosek pracownika lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.
6. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym.
7. 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.

8. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
9. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
10. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze może być ustalany indywidualnie dla każdego pracownika.
11. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych przedstawia się następująco:
 - poniedziałek od godz. 8.00 do godz. 16.00,
 - wtorek – piątek od godz. 7.15 do godz. 15.15.
12. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi jest ustalany indywidualnie dla każdego pracownika i nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
13. Praca wykonywana w godzinach od 21.00 do 5.00 jest pracą w porze nocnej.
14. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 5.00 w tym dniu, a 5.00 następnego dnia.
15. Praca wykonywana ponad normę czasu pracy ustaloną regulaminem jest pracą w godzinach nadliczbowych.
16. 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.
17. Pracownika sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do ośmiu lat bez jego zgody nie zatrudnia się w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
18. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie czwartego roku życia bez jego zgody nie deleguje się poza stałe miejsce pracy.
19. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
20. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności, która znajduje się na stanowisku ds. kadr.
21. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników albo fałszowanie listy w inny sposób stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
22. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
23. Nieobecność lub spóźnienie pracownika powinny być odnotowane, z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność, czy spóźnienie usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione.
24. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy określa rozdział VI regulaminu.
25. Decyzję w sprawie uznania usprawiedliwienia nieobecności lub spóźnienia podejmuje bezpośredni przełożony pracownika.

§ 15.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę

i święta oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.

§ 16.

Rozliczenie czasu pracy pracownika delegowanego w podróż służbową następuje na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 17.

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

Rozdział VI

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 18.

Przez nieobecność w pracy rozumie się:

- 1) nieprzybycie do pracy lub
- 2) opuszczenie części dnia pracy bez uprzedniego zezwolenia wójta lub bezpośredniego przełożonego, lub
- 3) niedopuszczenie do pracy z powodu nietrzeźwości w chwili przybycia do pracy.

§ 19.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić wójta lub bezpośredniego przełożonego.
2. W razie nagłej nieobecności w pracy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później, niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione tylko wówczas, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

Rozdział VII

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 20.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu, ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami, uwzględnia okresy zatrudnienia oraz okresy nauki.
3. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do której zalicza się oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.
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.
5. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 21.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela wójt lub bezpośredni przełożony pracownika.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 22.

1. Pracownicy mogą opuszczać miejsce pracy lub miejsce wyznaczone przez pracodawcę do wykonywania pracy wyłącznie za zgodą przełożonego.
2. Wyjścia w czasie pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w prowadzonym rejestrze wyjść (służbowe, prywatne).
3. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza miejscem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swego pobytu i planowanym czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach biura informację o sprawowanym zastępstwie.
4. Powrót do pracy należy niezwłocznie odnotować w rejestrze wyjść.

§ 23.

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy;

- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
3. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności.
4. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
 - 1) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku, na wniosek lekarza, pod którego opieką znajduje się ta osoba,
 - 2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.
5. Łączny wymiar urlopu określonego w ust. 3 i zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 4 pkt 1, nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowych.

Rozdział VIII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 24.

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

§ 25.

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.
3. 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, w szczególności utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników i przeprowadzać, na koszt pracodawcy, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom;

- 4) ustalać okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy oraz stosować odpowiednie środki profilaktyczne;
- 5) prowadzić rejestr wypadków przy pracy;
- 6) prowadzić rejestr zachorowań na choroby zawodowe i podejrzeń o takie choroby;
- 7) wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy;
- 8) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 9) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 10) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 11) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych przypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- 12) wyznaczać pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz do wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- 13) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 14) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie na koszt pracodawcy;
- 15) utrzymywać należyty stan budynków, pomieszczeń i urządzeń technicznych zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 26.

1. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikom odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej. Normy przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz zasady wypłacania ekwiwalentu pieniężnego określa odrębne zarządzenie wójta.
2. W pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych urzędu pracodawca zapewnia środki higieny osobistej.

§ 27.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń, instrukcji i wskazań przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy, tj.: na swoim stanowisku pracy oraz wokół niego, w pomieszczeniach wspólnych i wokół budynku urzędu;
- 4) używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;

- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 28.

1. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
2. Zapoznanie nowo przyjętych pracowników z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy odbywa się podczas szkolenia wstępnego – instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego. 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 podczas instruktażu stanowiskowego. Zapoznanie z zagrożeniami i ryzykiem zawodowym pracownik potwierdza na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 29.

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.

§ 30.

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 (Dz. U. Nr 148 poz. 973).
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. Pracownikowi, u którego wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego przysługuje zwrot kosztów poniesionych na zakup tych okularów. Warunki refundacji określa odrębne zarządzenie wójta.

§ 31.

Pracownik może spożywać posiłki zgodnie z zasadami obowiązującymi w kodeksie pracy, w formie nadającej się do bezpośredniego spożycia. Zabrania się przygotowywania posiłków w pomieszczeniach biurowych.

Rozdział IX

OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 32.

1. W urzędzie nie zatrudnia się kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Kobietom niedozwolone jest:
 - 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej,
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
 - 2) ręczne przenoszenie pod górę (m. in.: po pochylniach, schodach), których maksymalny 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).

§ 33.

1. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia niedozwolone są:
 - 1) prace wymienione w § 32 ust. 2, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nim wartości;
 - 2) prace w pozycji wymuszonej;
 - 3) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
2. Kobietom w ciąży niedozwolone są prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
3. Kobiety w ciąży nie zatrudnia się w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej, a także bez jej zgody nie deleguje się jej poza stałe miejsce pracy.

§ 34.

Do innej, odpowiedniej pracy, przenosi się kobietę w ciąży:

- a) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
- b) w razie przedłożenia zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania do wykonywanej dotychczas pracy.

§ 35.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
3. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 36.

Pracodawca nie zatrudnia młodocianych.

Rozdział X
WYPŁATA WYNAGRODZEŃ

§ 37.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, posiadanych kwalifikacji, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 38.

Pracownicy otrzymują wynagrodzenie ustalone na podstawie odrębnych przepisów dotyczących zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

§ 39.

Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa.

§ 40.

Świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przyznawane zgodnie z Regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Urzędzie Gminy Koczała.

§ 41.

1. Wynagrodzenie za przepracowany miesiąc wypłacane jest w gotówce w kasie lub za zgodą pracownika na wskazany przez niego rachunek bankowy.
2. Wynagrodzenie jest wypłacane:
 - 1) dla pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony – do końca każdego miesiąca;
 - 2) dla pracowników zatrudnionych na czas określony – do dnia 5 następnego miesiąca.

§ 42.

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

- 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 XI DYSCYPILNA PRACY ZASADY STOSOWANIA KAR

§ 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, pracodawca może stosować karę upomnienia lub 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 wójt może również stosować karę pieniężną.
3. 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 potrąceń, o których mowa w § 42 pkt 1 i 2.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 44.

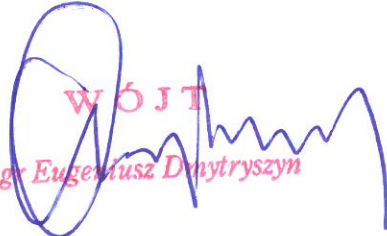
1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. O zastosowanej karze wójt zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
5. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje wójt. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

6. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Okres ten może ulec skróceniu z własnej inicjatywy wójta.

Rozdział XII **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 45.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawa.


WÓJT
mgr Eugeniusz Dmytryszyn

(pieczęć pracodawcy)

KARTA OBIEGOWA
na stanowisku urzędniczym

1. Nazwisko i imię pracownika
2. Komórka organizacyjna.....
3. Stanowisko.....
4. Data zatrudnienia
5. Data rozwiązania stosunku pracy.....

Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

Lp.	Miejsce i rodzaj rozliczenia/komórka rozliczająca	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
1.	Własna komórka organizacyjna – protokolarne przekazywanie dokumentów i stanowiska pracy.			
2.	Referat Administracyjny – pieczęć.			
3.	Referat Administracyjny: - upoważnienia i pełnomocnictwa, - telefon komórkowy.			

4.	Referat Administracyjny - dokumenty pobrane i niezwrócone do archiwum zakładowego.			
5.	Referat Administracyjny: - sprzęt (komputer i oprogramowanie, drukarka, skaner, inne), - karta do elektronicznego podpisu.			
6.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych: - obowiązująca umowa pożyczki z ZFSS, - zapomogi zwrotne, - dofinansowanie wypoczynku.			
7.	Referat Finansowy: - ubezpieczenie (polis), - inne zobowiązania.			
8.	Przewodniczący Komisji Inwentaryzacyjnej - wyposażenie biurowe wg spisu inwentarzowego.			
9.	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - dokumenty niejawne (zastreżone) przechowywane na stanowisku pracy.			

Niniejsza karta obiegowa sporządzona została w jednym egzemplarzu i po wypełnieniu jest dołączana do akt osobowych pracownika.

Koczała, dnia

.....
(podpis pracodawcy)


mgr Eugeniusz Dmytyszyn

*wpisać odpowiednio: brak zobowiązania, rozliczony, rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej, nie dotyczy.

(pieczęć pracodawcy)

Załącznik nr 2
do Regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Koczała
przyjętego zarządzeniem Nr 3/2017/K
Wójta Gminy Koczała z dnia 22 lutego 2017 r.

KARTA OBIEGOWA na stanowisku pomocniczym i obsługi

1. Nazwisko i imię pracownika
2. Stanowisko.....
3. Data zatrudnienia
4. Data rozwiązania stosunku pracy.....

Rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

Lp.	Miejsce i rodzaj rozliczenia/komórka rozliczająca	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy*	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika	Uwagi
1.	Bezpośredni przełożony – powierzone narzędzia, materiały i sprzęt.			
2.	Referat Administracyjny – upoważnienia, telefon komórkowy.			

3.	Referat Administracyjny – pobrana odzież robocza i ochronna.			
4.	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych: - obowiązująca umowa pożyczki z ZFSS, - zapomogi zwrotne, - dofinansowanie wypoczynku.			
5.	Referat Finansowy: - ubezpieczenie (polis), - inne zobowiązania.			

Niniejsza karta obiegowa sporządzona została w jednym egzemplarzu i po wypełnieniu jest dołączana do akt osobowych pracownika.

Koczala, dnia

.....
(podpis pracodawcy)

* wpisać odpowiednio: brak zobowiązania, rozliczony, rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej, nie dotyczy.


mgr Dariusz Dmytyszyn

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA
W PRZYPADKU UZASADNIONEGO PODEJRZENIA, ŻE PRACOWNIK
ZNAJDUJE SIĘ W STANIE WSKAZUJĄCYM NA SPOŻYCIE ALKOHOLU
LUB W STANIE NIETRZEŻWOŚCI, POD WPŁYWEM ŚRODKÓW
ODURZAJĄCYCH LUB SUBSTANCJI PSYCHOTROPOWYCH**

§ 1.

Każdy pracownik zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania obowiązku trzeźwości w czasie pracy i na terenie zakładu pracy, a w szczególności do:

- 1) przestrzegania zakazu spożywania alkoholu w czasie pracy i na terenie zakładu pracy;
- 2) przestrzegania zakazu przebywania w miejscu pracy – w czasie pracy i poza czasem pracy – w stanie po spożyciu alkoholu;
- 3) przestrzegania zakazu wnoszenia lub wwożenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych.

§ 2.

1. Pracownik, który przybył do pracy w stanie nietrzeźwości lub który wprowadził się w taki stan w czasie pracy, nie zostanie dopuszczony do pracy lub zostanie odsunięty od wykonywania pracy. Niedopuszczenie do pracy lub odsunięcie od pracy jest w takim przypadku traktowane jak nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy.
2. Decyzję o niedopuszczeniu lub odsunięciu od pracy podejmuje pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.
3. Stawiając pracownikowi zarzut nietrzeźwości należy podać uzasadnienie takiego zarzutu.
4. Pracownika, o którym mowa w ust. 3, należy pouczyć o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości, które może obejmować badanie krwi lub moczu. Jednocześnie należy uprzedzić pracownika, iż w razie potwierdzenia wynikiem badania, że znajduje się w stanie po spożyciu alkoholu, obciążony zostanie kosztami tego badania.
5. W razie niezgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badania, o którym mowa w ust. 4, ustalenie naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości może nastąpić na podstawie:
 - a) badania stanu trzeźwości odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza, lub
 - b) oświadczenia pracownika co do zarzucanego mu przewinienia, lub
 - c) zeznań świadków, lub
 - d) oględzin lekarskich.
6. Z czynności, o których mowa powyżej, należy niezwłocznie sporządzić protokół. Oryginał protokołu należy przekazać pracodawcy, a odpis – doręczyć pracownikowi.
7. Protokół powinien zawierać:
 - a) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - b) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,

- c) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - d) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności (w tym adnotacje o ewentualnym niewyrażeniu zgody przez pracownika na poddanie się badaniu stanu trzeźwości),
 - e) wskazanie dowodów, świadków itp.,
 - f) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelny podpis osoby sporządzającej protokół i osoby podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - g) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
8. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona może zażądać przeprowadzenia badania trzeźwości pracownika, któremu postawiono zarzut pozostawiania pod wpływem alkoholu. Badania trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia.

§ 3.

Za naruszenie obowiązku przestrzegania trzeźwości w czasie pracy i na terenie zakładu pracy:

- 1) pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową,
- 2) pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika,
- 3) pracownik ponosi odpowiedzialność karną zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2016 r. poz. 487 z późn. zm.).

§ 4.

- 1. Zabronione jest używanie, znajdowanie się pod wpływem, rozprawianie lub posiadanie środków odurzających lub substancji psychotropowych przez pracownika w czasie pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy.
- 2. Wobec pracownika, co do którego istnieje uzasadnione podejrzenie używania środków odurzających lub substancji psychotropowych, stosuje się odpowiednio procedury opisane w § 2.

WÓJT

mgr Eugeniusz Dmytryszyn