

**Zarządzenie wewnętrzne Nr 56/2019 r.
Wójta Gminy Będzino
z dnia 15 października 2019 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Będzino

Na podstawie art. 104 § 1, 1041, 1042 § 2 i art. 1043 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks Pracy (Dz. U. z 2019 r. 1040 t. j.), w związku z art. 42 i 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. 1282 t. j.) oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. 506 t. j.) zarządzam, co następuje:

§1

Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Będzino stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Będzino wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 r..

§3

Wykonanie zarządzenia i nadzór nad przestrzeganiem zapisów Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Będzino powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Będzino stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia - traci moc Regulamin Pracy Urzędu Gminy Będzino z dnia 1 października 2017 r. wprowadzony zarządzeniem wewnętrznym Nr 20/2017 Wójta Gminy Będzino z dnia 4 września 2017 r..

WÓJT

Mariusz Karoniewski

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY BĘDZINO

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1. Niniejszy regulamin opracowano w oparciu o przepisy art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, art. 104, art. 104¹-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie.

§ 2. Regulamin Pracy Urzędu Gminy Będzino, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację, porządek wewnętrzny, rozkład czasu pracy oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Gminy Będzino.

§ 3. Sekretarz Gminy zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza na piśmie fakt zapoznania z tymi przepisami.

§ 4. Określenia użyte w regulaminie oznaczają:

- 1) pracodawca - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Będzino reprezentowany przez Wójta Gminy Będzino,
- 2) pracownik - należy przez to rozumieć osobę, zatrudnioną w Urzędzie Gminy Będzino na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko,
- 3) urządzenie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Będzino,

Rozdział II

Organizacja pracy w Urzędzie Gminy Będzino

§ 5. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz na osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) umożliwić pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 7) terminowo i prawidłowo naliczać i wypłacać wynagrodzenie za pracę,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 10) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 11) niestosować i nie dopuszczać do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji,
- 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 13) przeciwdziałać mobbingowi - działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowaniu go lub wyeliminowaniu z zespołu pracowników,
- 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 pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 15) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,

§ 6. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

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

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) Przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej i innych przepisów prawa,
- 2) sumiennie, rzetelnie i bezstronnie wykonywać powierzone zadania,
- 3) przestrzegać tajemnicy informacji prawnie chronionych odrębnymi przepisami,
- 4) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
- 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 6) przestrzegać ustalonego w Urzędzie czasu pracy, punktualnie rozpoczynać pracę,
- 7) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 9) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 10) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe,
- 11) dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 12) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku.

§ 7. 1. Decyzję o przyjęciu pracownika do pracy podejmuje Wójt Gminy Będzino.

2. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego pracownika, zapoznaje go z zakresem jego czynności, obowiązującymi na danym stanowisku pracy przepisami prawa, udziela stosownych wskazówek co do sposobu wykonywania obowiązków i przydziela mu materiały niezbędne do pracy oraz sprzęt.

§ 8. 1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) zapoznać się z regulaminem pracy, przepisami prawa i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
 - 2) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej - ogólne i na stanowisku pracy, oraz potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
 - 3) otrzymać nieodpłatnie przewidziane na danym stanowisku pracy środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami, o ile takie występują na stanowisku pracy,
 - 4) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze, o ile jest przewidziane na danym stanowisku pracy,
 - 5) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
2. Jeżeli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca powinien, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do rodzaju umowy oraz jej warunków.

§ 9. 1. Każdy pracownik jest w pełni odpowiedzialny za wszystkie swoje wypowiedzi ustne i pisemne, za zgodne z prawem oraz bezprawne decyzje i czynności, które wykonał lub których zaniechał, a także za wszystkie podpisane lub zatwierdzone przez siebie w inny sposób dokumenty, o ile miało to związek z pracą. Odpowiedzialność ta rozszerza się także na konsekwencje tych wypowiedzi, decyzji, czynności lub zaniechań.

2. Każdy pracownik obowiązany jest prowadzić wszystkie sprawy związane z pracą w taki sposób, aby możliwy był natychmiastowy i pełny wgląd w związaną z nimi dokumentację przez upoważnioną osobę w każdej chwili, także podczas przewidzianej lub nieprzewidzianej nieobecności pracownika w pracy, bez konieczności kontaktowania się z nim.

3. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować pracodawcę na piśmie o wszelkich dyskryminacji lub mobbingu, skierowanym przeciw niemu lub innym pracownikom, osobiście przeciwdziałać dyskryminacji i mobbingowi oraz nie stosować takich praktyk wobec innych pracowników.

Rozdział III

Warunki przebywania na terenie Urzędu Gminy Będzino w czasie pracy i po jej zakończeniu

§ 10.1. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.

2. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się : listę obecności, ewidencję wyjazdów /delegacji służbowych/, ewidencję wyjść w godzinach służbowych.
3. Brak podpisu pracownika na liście obecności oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
4. Lista obecności w Urzędzie Gminy wyłożona jest w godzinach pracy w sekretariacie Urzędu.
5. Lista obecności dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych na terenie gminy jak również kierowców autobusów i opiekunek dzieci w drodze do i ze szkoły znajduje się u osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad tymi pracownikami, a po zakończeniu miesiąca zostaje przekazana na stanowisko ds. kadr i płac.

§ 11. Pracownicy są obowiązani stawić się w miejscu pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy w gotowości do pracy.

§ 12. Na terenie Urzędu pracownik zobowiązany jest do noszenia identyfikatora, zawierającego jego imię i nazwisko oraz stanowisko pracy.

§ 13. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie pracy Urzędu wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego lub w razie jego nieobecności Sekretarza Gminy.

§ 14. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie pracy Urzędu podlega odnotowaniu w książce ewidencji wyjść wyłożonej w sekretariacie Urzędu.

§ 15. Po zakończeniu pracy każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy jak również do zamknięcia drzwi i okien.

§ 16. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie Urzędu jakiegokolwiek awarii lub innego zdarzenia stwarzającego zagrożenie dla osób lub mienia, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 17. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy na terenie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Przebywanie w miejscu pracy nie stanowi kryterium decydującym o zaliczeniu tego czasu do czasu pracy.

3. Pracownik obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku w czasie umożliwiającym punktualne rozpoczęcie i zakończenie pracy.

§ 18.1. Czas pracy pracowników Urzędu Gminy zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Czas pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym czasie pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia w indywidualnych umowach o pracę

§ 19. 1. Pracowników Urzędu Gminy obowiązuje następujący rozkład czasu pracy : poniedziałki, wtorki, środy i piątki w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, w czwartki od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

2. Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy obowiązuje system zadaniowy czasu pracy.

3. Stanowiska obsługi obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:

1) Konserwator: poniedziałki, wtorki, środy, piątki od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, czwartki od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

2) Sprzątaczką: od poniedziałku do piątku w godzinach od 14⁴⁵ do 18⁴⁵.

4. Czas pracy pracowników z orzeczeniem o niepełnosprawności zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

5. Przepisu, o którym mowa w ust. 4 nie stosuje się, gdy na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

§ 20. 1. Wprowadza się 15 minutową przerwę w pracy, wliczaną do czasu pracy.

2. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy o której mowa w ust.1 ustalają pracownicy indywidualnie w sposób zapewniający ciągłość obsługi interesantów.

§ 21. Wójt ustala, po przeanalizowaniu propozycji pracowników plan urlopów w terminie do dnia 31 grudnia każdego roku na rok następny i podaje go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie.

§ 22. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zrzuceniu pracy w szóstym dniu pracy, w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.

§ 23. Pracodawca zastrzega sobie prawo monitorowania czynności pracowników, w tym związanych z korzystaniem przez nich z dostępu do poczty elektronicznej i Internetu w miejscu i czasie pracy.

Rozdział V

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźniania się do pracy

§ 24. 1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.

2. W razie nie stawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1 pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jego trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, listownie, elektronicznie lub telefonicznie.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności, zwłaszcza obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo inne, niezależne od pracownika zdarzenia losowe, nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. W takim przypadku pracownik, zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o której mowa wyżej.

§ 25. 1. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie Wójta pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.

2. Decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności w pracy lub spóźnienia podejmuje Wójt.

Rozdział VI

Zwolnienia od pracy

§ 26. 1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

2. W celu załatwienia spraw osobistych pracownik może uzyskać zwolnienie z części dnia pracy.
3. Pracownik zgłasza potrzebę skorzystania ze zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, bezpośrednio przełożonemu lub w razie jego nieobecności Sekretarzowi Gminy niezwłocznie po jej zaistnieniu.
4. Do uzyskania zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 konieczne jest uzyskanie uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego lub w razie jego nieobecności Sekretarza Gminy.
5. Zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownik ma obowiązek wpisać do książki ewidencji wyjść z oznaczeniem wyjścia prywatnego, godziny wyjścia i powrotu.

§ 27. 1. Odpracowanie zwolnienia, o którym mowa w § 26 ust. 2 możliwe jest jedynie na pisemny wniosek pracownika, po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego i zgody Sekretarza Gminy.

2. Pracownicy mogą odpracowywać czas prywatnych wyjść w godzinach po pracy Urzędu Gminy do końca miesiąca, w którym takie wyjście nastąpiło.
3. W razie nieodpracowania czasu prywatnego wyjścia, zwolnienia z części dnia pracy uznawane będzie jako nieobecność usprawiedliwiona niepłatna.

§ 28. 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

2. Pracownik zobowiązany do stawienia się w czasie pracy na wezwanie uprawnionego organu powinien domagać się od tego organu zrekompensowania utraconego wynagrodzenia.
3. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.
4. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

Rozdział VII

Termin, czas i miejsce wypłaty wynagrodzenia

§ 29. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie z dołu, wypłaca się do 26 - go dnia miesiąca na wskazane konto bankowe. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 30. Wynagrodzenie za pracę podlega szczególnej ochronie prawa, a jego wysokość w przypadku poszczególnych pracowników objęta jest bezwzględną tajemnicą.

§ 31. Wyjaśnień w sprawie naliczenia wysokości wynagrodzenia udziela pracownik ds. kadr i płac.

Rozdział VIII

Ochrona pracy kobiet

§ 32. Nie wolno zatrudniać kobiet:

- 1) przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała, określonych w przepisach szczególnych,
- 2) w ciąży:
 - a) przy pracach narażających na działanie promieniowania jonizującego,
 - b) przy pracach na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy,
 - c) przy pracach na wysokości.

§ 33. 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Kobiety w ciąży lub karmiącą dziecko piersią należy przenieść do innej pracy, jeżeli jest ona zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub karmiącym dziecko piersią.

§ 34. 1. Kobieta karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych w czas pracy. Kobieta karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Na wniosek pracownicy przerwy te mogą być udzielone łącznie.

2. Pracownicy zatrudnionej w czasie krótszym niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. W przypadku czasu pracy nie przekraczającego 6 godzin dziennie – przysługuje tylko jedna przerwa na karmienie.

Rozdział IX

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 35. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca obowiązany jest:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń,
- 3) reagować na potrzeby w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 5) uwzględniać ochronę pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń inspektora pracy,

§ 36. 1. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
- 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

2. Informacja o pracownikach, o których mowa w ust. 1 pkt 3 obejmuje:

- a) imię i nazwisko,
- b) miejsce wykonywania pracy,
- c) numer telefonu lub innego środka komunikacji elektronicznej.

§ 37. Pracodawca jest obowiązany

- 1) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
- 2) wyznaczyć pracowników do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - c) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 38. 1. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,

2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.

2. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,

2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§ 39. Pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa -nawet bez porozumienia z przełożonym – na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.

§ 40. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Jeżeli omawiane ryzyko dotyczy określonej grupy zawodowej, informacji udziela się na piśmie przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń. W przypadku gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi zatrudnionemu na tych stanowiskach.

§ 41. 1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

2. Pracodawca jest obowiązany kierować pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Pracodawca nie dopuści do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 42. 1. W przypadku stwierdzenia przez lekarza medycyny pracy, iż pracownik zatrudniony na stanowisku wyposażonym w elektroniczny monitor ekranowy, wymaga pracy w okularach, zakład pracy pokrywa częściowe koszty ich zakupu w wysokości:

1) 100 % kosztów szkielek wynikających z rachunku wystawionego przez zakład optyczny, nie więcej jednak niż 600,00 (sześćset złotych),

2) 50% kosztów oprawy wynikającego z rachunku jak w punkcie wyżej, nie więcej jednak niż 100,00 (sto złotych),

3) 100 % kosztu usługi wykonania okularów.

2. Do wniosku o refundację kosztów za okulary korygujące wzrok pracownik jest obowiązany dołączyć kserokopie rachunku lub faktury wystawionego przez zakład optyczny na Gminę Będzino z adnotacją danych pracownika, dla którego okulary zostały wykonane.

3. Refundacja poniesionych kosztów następuje nie częściej niż raz na 2 lata, po przepracowaniu w zakładzie pracy co najmniej roku.

4. Wniosek o refundację kosztów za okulary korygujące wzrok przysługujące pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 43. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej.

§ 44.1. Pracodawca jest obowiązany zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac.

2. Szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy jest prowadzone jako szkolenie wstępne i szkolenie okresowe.

3. Szkolenie wstępne jest prowadzone w formie instruktażu według programów opracowanych dla poszczególnych grup stanowisk i obejmuje:

- 1) szkolenie wstępne ogólne zwane „instruktażem ogólnym”,
- 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”.

4. Odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie na karcie szkolenia wstępnego, która jest dołączana do akt osobowych pracownika.

5. Szkolenie okresowe ma na celu aktualizację i ugruntowanie wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zaznajomienie uczestników szkolenia z nowymi rozwiązaniami techniczno-organizacyjnymi w tym zakresie.

6. Szkolenie okresowe powinno być przeprowadzane w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierunkowego.

§ 45. 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w Urzędzie Gminy oraz informowanie go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi środki ochrony indywidualnej, które spełniają wymagania dotyczące oceny zgodności określone w odrębnych przepisach.

§ 46. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń.
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, z także używać przydzielonych środków indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec 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.

Rozdział X

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 47. 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:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
 3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej 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 art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
 4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
- § 48. 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. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
- § 49. O zastosowanej karze pracodawca 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.
- § 50. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
- § 51. 1. 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 pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. 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.
 3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
- § 52. 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział XI

Przepisy końcowe

- § 53. 1. Regulamin Pracy zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty wydania zarządzenia w tej sprawie.
4. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy i z każdymi zmianami w regulaminie w trakcie trwania stosunku pracy, składając oświadczenie w tej sprawie.
5. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksy pracy i akty wykonawcze do Kodeksu pracy.

WÓJT.

Mariusz Jędrzejewski

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I
OBUWIA ROBOCZEGO DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY BĘDZINO**

Lp.	STANOWISKO	ZAKRES WYPOSAŻENIA	OKRES UŻYWALNOŚCI
1.	Robotnik gospodarczy, Konserwator	1.czapka drelichowa lub beret R 2.ubranie drelichowe lub fartuch R 3.trzewiki przemysłowe R 4.rękawice ochronne 0 5.okulary ochronne 0 6. kamizelka odblaskowa 7.kamizelka ciepłochronna 0 lub polar /poz. 6 konserwator/	24 miesiące 12 miesięcy 18 miesięcy do zużycia do zużycia do zużycia 24 miesiące
2.	Sprzątaczką pokojową	1.rękawice gumowe 0 2.fartuch ochronny 0	do zużycia 12 miesięcy
3.	Kierowca autobusu	1.koszula flanelowa lub sweter z dzianiny R 2.kamizelka ciepłochronna 0 3.buty gumowe 0 4.rękawice ochronne 0 5.trzewiki przemysłowe 0 6.fartuch przedni wodo ochronny 0	do zużycia 24 miesiące 24 miesiące do zużycia 18 miesięcy min 12 miesięcy
4.	Opiekunka w autobusie szkolnym	1.kamizelka ciepłochronna z nadrukiem 0 2.peleryna przeciw deszczowa wg potrzeb 0 3 trzewiki przemysłowe 0	24 miesiące do zużycia 18 miesięcy
5.	Pracownicy biurowi wykonujący pracę w terenie : a/ ds. inwestycyjnych b/ ds. gosp. komunalnej c/ archiwista d/ ds. ochrony środowiska e/ ds. geodezji i gosp. gruntami	1.kask ochronny - wg. potrzeb 0 2.buty gumowe - wg. potrzeb 0 3.peleryna p. desz. - wg. potrzeb 0 4.półmaska filtrująca - wg. potrzeb 0 5.rękawice ochronne - wg. potrzeb 0 6.fartuch ochronny - wg. potrzeb 0 7.trzewiki przemysłowe – wg. potrzeb 0 8.płyn na komary i kleszcze -wg. potrzeb 0 9. gaz pieprzowy -obronny – wg. potrzeb 0 10.kamizelka ciepłochronna z nadrukiem wg.potrz	24 miesiące 24 miesiące do zużycia do zużycia do zużycia 12 miesięcy 18 miesięcy do zużycia do zużycia 24 miesiące

TABELA NORM ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ

Lp.	STANOWISKO	WYSZCZEGÓLNIENIE	ILOŚĆ / OKRES/
1.	Pracownik biurowy	1.Ręcznik 2.Mydło w płynie 500 ml 3.Herbata 50 g 4.Środek dezynfekujący dłonie + krem do rąk /pkt. 4 dotyczy archiwisty/	1szt /12 miesięcy 4szt / 12 miesięcy 4szt / 12 miesięcy 1szt / 12 miesięcy
2.	Kierowca autobusu	1.Ręcznik 2.Mydło w płynie 500 ml 3.Herbata 50 g 4.Pasta bhp	1szt/12 miesięcy 4szt/12 miesięcy 4szt/ 12 miesięcy 1opak / 6 miesięcy
3.	Konserwator	1.Ręcznik 2.Mydło w płynie 500 ml 3. Herbata 50 g 4.Pasta bhp	1szt/12 miesięcy 4szt/12 miesięcy 4szt/ 12 miesięcy 1opak / 6 miesięcy
4.	Opiekunka w autobusie szkolnym	1.Ręcznik 2.Mydło w płynie 500 ml 3.Herbata 50 g	1szt/12 miesięcy 4szt/12 miesięcy 4szt/ 12 miesięcy
5.	Robotnik gospodarczy	1.Ręcznik 2.Mydło w płynie 500 ml 3. Herbata 50 g 4.Pasta bhp	1szt/12 miesięcy 4szt/12 miesięcy 4szt/ 12 miesięcy 1opak / 6 miesięcy
6.	Sprzątaczką pokojowa	1.Ręcznik 2.Mydło w płynie 500 ml 3. Herbata 50 g 4.Krem ochronny	1szt/12 miesięcy 4szt/12 miesięcy 4szt/ 12 miesięcy 1opak / 3 miesiące

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

WNIOSEK

o refundację kosztów za okulary korygujące wzrok przysługujące pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych.

Proszę o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przysługujących mi w związku z pracą przy obsłudze monitora ekranowego.

W załączeniu:

1. Rachunek ,faktura z zakładu optycznego z dnia
2. Zaświadczenie lekarza profilaktycznej opieki zdrowotnej nrz zaleceniem do używania okularów przy pracy z komputerem wpisane na podstawie wskazania lekarza okulisty.

/podpis wnioskodawcy/

**Stwierdzam, że Pan (i).....
w ramach realizacji obowiązków służbowych obsługuje monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy i spełnia warunki dotyczące przyznania refundacji poniesionych kosztów za okulary, akceptuję wniosek i proszę o dokonanie zwrotu poniesionych kosztów w wysokości:zł**

(Słownie:).

.....
/data/

.....
/ pieczęć i podpis osoby uprawnionej do podjęcia decyzji /