

Zarządzenie nr 59/2023
Wójta Gminy Morzeszczyn
z dnia 29 września 2023 r.

w sprawie zmiany zarządzenia wprowadzającego Regulamin Pracy
Urzędu Gminy w Morzeszczynie

Na podstawie art 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) zarządzam, co następuje :

§ 1

W Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Morzeszczynie wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy Morzeszczyn nr 04/2008 z dnia 14 lutego 2008 r., zmienionego zarządzeniem: nr 35/2008 z dnia 19 listopada 2008 r., nr 18/2014 z dnia 5 maja 2014 r., nr 15/2016 z dnia 28 kwietnia 2016 r., nr 51/2016 z dnia 29 grudnia 2016 r., nr 16/2018 z dnia 12 marca 2018 r., nr 14/2022 z dnia 16 marca 2022 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 10:

1) ust. 1 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„pracownicy administracyjno-biurowi:

- od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30 poza:

- pracownikiem ds. inwestycji i gospodarki komunalnej
- trzy dni w tygodniu w wymiarze czasu pracy adekwatnym do etatu i nieprzekraczającym dobowej oraz tygodniowej normy czasu pracy”.

2. w § 21:

1) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

„Postanowienia pkt 3 i pkt 4 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do 8 lat”

§ 2

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Morzeszczynie z uwzględnieniem powyższych oraz dotychczasowych zmian otrzymuje brzmienie jak w Załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

1. Zarządzenie podaje się do wiadomości pracowników.
2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników Urzędu Gminy w Morzeszczynie z mocą obowiązującą od 9 października 2023 r.


Wójt Gminy
Piotr Laniecki

Regulamin pracy Urzędu Gminy w Morzeszczynie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy jest aktem ustalającym organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy w Morzeszczynie oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 2

Ilekrót w dalszej części Regulaminu pracy Urzędu Gminy Morzeszczyn mowa jest o:

- 1) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin pracy Urzędu Gminy Morzeszczyn,
- 2) zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Morzeszczyn,
- 3) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Morzeszczyn reprezentowany przez Wójta lub upoważnioną przez niego osobę,
- 4) pracownika - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w urzędzie na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru.

§ 3

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem na oświadczeniu, dołączonym do jego akt osobowych,
2. Pracodawca zobowiązuje się organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy oraz przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy poprzez zapewnienie jednakowych warunków pracy oraz konsultacje z reprezentacją pracowników.
3. Pracodawca zobowiązuje się przeciwdziałać mobbingowi poprzez umożliwienie pracownikom anonimowego zgłaszania działań lub zachowań dotyczących pracownika lub skierowanych przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanium lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
4. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym

regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II **Organizacja pracy**

§ 4

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy,
 - 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
 - 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 8) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,
 - 9) przestrzegać zasad współzycia społecznego,
 - 10) podnosić swoje kwalifikacje.

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 7) stwarzać obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny klasyfikacyjnej pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 10) zapoznawać pracownika z ryzykiem zawodowym.

§ 6

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
 - 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia, wymiar czasu pracy, termin rozpoczęcia pracy;
 - 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
 - 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, w czasie którego pracownik zapoznawany jest także z ryzykiem zawodowym, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami i ryzykiem,
 - 4) otrzymać nieodpłatnie 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,
 - 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
 - 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
2. W ciągu 7 dni od zawarcia umowy pracownik powinien otrzymać zakres czynności, a także pisemną informację o obowiązującej w zakładzie pracy dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.

§ 7

W przypadkach określonych przepisami prawa, gdy działanie pracodawcy wymaga uzgodnienia z przedstawicielem pracowników, wybór przedstawiciela (przedstawicieli) następuje na ogólnym zebraniu pracowników, zwołanym przez Wójta. Zasady wyboru przedstawiciela (przedstawicieli) ustala zebranie pracowników.

Rozdział III **Rozkład i porządek czasu pracy**

§ 8

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Ustala się czas pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Okres rozliczeniowy obejmuje jeden miesiąc kalendarzowy.
5. Za pracę w niedzielę oraz święta ustala się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a 6.00 następnego dnia.

§ 9

1. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy uwzględniającą m.in. pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.
3. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
4. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
5. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej.
6. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy.
7. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy winien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę.

§ 10

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
 - 1) pracownicy administracyjno-biurowi:
 - od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30 poza:
 - pracownikiem ds. inwestycji i gospodarki komunalnej
 - trzy dni w tygodniu w wymiarze czasu pracy adekwatnym do etatu i nieprzekraczającym dobowej oraz tygodniowej normy czasu pracy.
 - 2) pracownicy na stanowiskach pomocniczych i obsługi:
 - a) od poniedziałku do piątku od 7:00 do 15:00 poza:
 - konserwatorem OSP,
 - kierownicą, konserwatorem OSP,
 - konserwatorem c.o
 - od 15:30 stosownie do wymiaru etatu.
 - b) pracownik gospodarczy – sprzątaczką budynku Urzędu Gminy: w poniedziałek rozpoczyna od 9:00 do 17:00; od wtorku do piątku od 11:00 do 19:00.
2. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami: 21:00 a 7:00.
3. W czasie pracy wprowadza się przerwę w pracy 15 - to minutową na spożycie posiłku. Przerwę tę wlicza się do czasu pracy.
4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie przekracza 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Niepełnosprawni pracownicy administracyjno- biurowi pracują od 7:30 do 14:30, niepełnosprawny pracownik gospodarczy – pracuje : poniedziałek od 10:00 do 17:00, od wtorku do piątku od 12:00 do 19:00.
5. Osobie niepełnosprawnej – bez względu na dobowy wymiar czasu pracy – przysługuje prawo do dodatkowej przerwy w pracy, w wymiarze 15 minut, na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Dodatkowa przerwa wliczana jest do czasu pracy, przysługuje bez względu na rodzaj stopnia niepełnosprawności i należy się obok przerwy wynikającej z Kodeksu Pracy.

§ 11

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu sprzęt, dokumenty i pieczęcie oraz narzędzia.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:
 - 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
 - 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych i zaworów wodociągowych,
 - 3) zamknięcia drzwi i okien,
 - 4) przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje osobie sprawującej nad nimi nadzór, zgodnie z zasadami przyjętymi w zakładzie pracy.
3. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 12

1. Zabrania się wnoszenia z zakładu pracy urządzeń i materiałów stanowiących własność pracodawcy.
2. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy.
3. Zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie zakładu pracy. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach do tego wyznaczonych.
4. Dla zapewnienia bezpieczeństwa pracy dopuszcza się możliwość badania trzeźwości pracowników.

Rozdział IV

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 13

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w § 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.

§ 14

1. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
- 1) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej w ciągu 7 dni od ich wystawienia.
2. Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:
- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 15

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

Rozdział V Zwolnienia od pracy

§ 16

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Udzielenie pracownikowi zwolnienia z części dnia pracy powinno być wpisane do prowadzonej „Księgi wyjść”.
W książce tej pracownik wpisuje datę i godzinę wyjścia z pracy przewidywaną godzinę powrotu, faktyczną godzinę powrotu, określenie miejsca i celu do którego się udaje oraz własne imię, nazwisko i stanowisko.
4. 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.

§ 17

W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:

- 1) 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,
- 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium d/s wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
- 5) na czas obejmujący:
 - a) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 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.

§ 18

1. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 17 pkt 1-3 pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej

- z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 17 pkt 4-5 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 19

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
2. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

Rozdział VI **Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia**

§ 20

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu 28 - go dnia każdego miesiąca, a z tytułu nadgodzin 10-go dnia miesiąca następnego. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto pracownika, podane przez niego pracodawcy lub do rąk pracownika, bądź osoby przez niego na piśmie upoważnionej w siedzibie i w godzinach pracy urzędu.

Rozdział VII **Ochrona pracy kobiet**

§ 21

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac wykonywanych w zakładzie pracy, przy których nie wolno zatrudniać kobiet, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
4. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Postanowienia pkt 3 i pkt 4 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do 8 lat.
6. Kobieta 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. Przerwy te mogą być udzielane łącznie.
7. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

8. Przerwy na karmienie Pracodawca udziela na wniosek pracownicy na podstawie jej oświadczenia, iż karmi dziecko piersią. Nie ma żadnych ograniczeń czasowych co do tego, jak długo kobieta może korzystać z tego przywileju.

Rozdział VIII

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 22

1. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. 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 takim stanowisku.
3. Pracodawca przeprowadza, na swój koszt, badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń.
4. Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
5. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 23

1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.
2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.
5. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania, stanowią załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
6. Zasady ustalania odpłatności za okulary korekcyjne dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych określa załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 24

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

- 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
- 2) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
- 4) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.

Rozdział IX

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 25

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz 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. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, komputerów i innych urządzeń, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nie przybycie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy,
 - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 5) nie wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i petentów,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.
4. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
5. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do Wójta w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu .

6. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje Wójt.
7. 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.
8. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest zobowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 26

1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM ZATRUDNIONYM W URZĘDZIE GMINY W MORZESZCZYNIE

§ 1

1. Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez jednego pracownika:
 - 1) Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego pracownika nie może przekraczać dla kobiet – 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej;
 - 2) Masa przedmiotów podnoszonych przez jednego pracownika na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać dla kobiet – 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej;
 - 3) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać: dla kobiet – 12 kg;
 - 4) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać: dla kobiet – 12 kg;
 - 5) Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać: dla kobiet – 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej.
 - 6) Podczas oburęcznego przemieszczania przedmiotów siła użyta przez pracownika niezbędna do zapoczątkowania ruchu przedmiotu, mierzona równoległe do podłoża, nie może przekraczać wartości:
 - a) przy pchaniu – 120 N dla kobiet;
 - b) przy ciągnięciu – 100 N dla kobiet.
2. Przy pracach, o których mowa w ust. 1 kobiety w ciąży przez cały okres trwania ciąży mają zabronione wykonywanie następujących czynności: wszelkiego rodzaju podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.
3. Przy pracach w warunkach narażenia na jakiegokolwiek czynniki szkodliwe wykonywanie pracy jest zabronione przez cały okres ciąży.

§ 2

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 1 ust. 1.

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

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze O - środki ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności w miesiącach , w okresach zimowych i do zużycia /o.z. - okres zimowy/
1	2	3	4
1.	- ochrony środowiska - dróg gminnych - rolnictwa - geodezji i oszczędności gruntami	O - kamizelka ciepłochronna O - płaszcz przeciwdeszczowy O - buty gumowe	do zużycia - min. 3 o.z. do zużycia - min. 36 m-cy do zużycia
2.	Konserwator C.O.	R – czapka drelichowa lub beret O- Kalosze gumowe O- rękawice gumowe R- fartuch drelichowy lub z tkanin	24-m-ce Do zużycia Do zużycia Do zużycia min. 36 m-cy
3.	Robotnicy gospodarczy	O - buty gumowo-filcowe O - płaszcz przeciwdeszczowy O - rękawice ochronne R - ubranie drelichowe lub fartuch R - czapka drelichowa lub beret	3 o.z. dyżurny do zużycia 12 m-cy 24 m-ce
4.	Sprzątaczką	O - kalosze gumowe O - rękawice gumowe R - fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych R - chustka na głowę R - trzewiki profilaktyczne tekstylne	do zużycia do zużycia do zużycia - min. 36 m-cy do zużycia 12 m-cy
6.	Konserwatorzy - Stacji uzdatniania wody (hydrofornie) - oczyszczalni ścieków	R - ubranie drelichowe R - trzewiki skóro-gumowe R - czapka drelichowa R - buty gumowe O - kamizelka ciepłochronna O - rękawice brezentowo-skórzane O - rękawice gumowe O - czapka zimowa O - buty gumowo-filcowe O - buty gumowe do bioder O - szelki bezpieczeństwa z linką	12 m-cy 12 m-cy 24 m-ce 24 m-ce do zużycia min.3 o.z. do zużycia do zużycia 3 o.z. 3 o.z. dyżurne dyżurne

Uwaga: Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny z wyjątkiem rękawic ochronnych i gumowych¹.

Pranie odzieży roboczej może być wykonywane przez pracownika, za jego zgodą, pod warunkiem wypłacenia przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.

Ustala się ekwiwalent pieniężny za pranie w wysokości miesięcznej 1% minimalnego wynagrodzenia za pracę wypłacany kwartalnie.

¹ nie dotyczy pracowników oczyszczalni ścieków

**ZASADY USTALANIA ODPLATNOŚCI ZA OKULARY KOREKCYJNE
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W MORZESZCZYNIE
ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH PRACY
PRZY MONITORACH EKRANOWYCH**

§ 1

Na podstawie § 8 ust. 2 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. z 1998 r. Nr 148 poz. 973) ustala się maksymalną kwotę refundacji zakupu okularów korekcyjnych w wysokości **500 zł** (słownie: pięćset złotych) brutto.

§ 2

Pracownik nabywa prawo do refundacji poniesionych kosztów na zakup okularów na podstawie:

- aktualnego orzeczenia lekarskiego zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
- przedstawionego dowodu zakupu okularów (rachunku) do ustalonej wysokości refundacji.

§ 3

W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez pracownika okularów, których zakup został zrefundowany przez pracodawcę, pracodawca nie ponosi kosztów zakupu nowych okularów korygujących wzrok.