

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Mieścisko

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Ilekroć w dalszej części Regulaminu pracy mowa jest o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Urzędu Gminy Mieścisko,
- 2) wójcie, sekretarzu lub skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mieścisko, Sekretarza Gminy Mieścisko lub Skarbnika Gminy Mieścisko,
- 3) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mieścisko,
- 4) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd reprezentowany przez Wójta Gminy Mieścisko,
- 5) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, bez względu na rodzaj i sposób nawiązania pracy,
- 6) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć: w stosunku do osoby kierującej jednostką organizacyjną Urzędu – wójta lub upoważnioną przez niego osobę, w stosunku do pozostałych pracowników – kierującego jednostką organizacyjną urzędu lub wskazaną w zakresie czynności pracownika osobę wyznaczoną do bezpośredniego nadzoru,
- 7) referacie – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne urzędu bez względu na ich nazwę, wyodrębnione w schemacie organizacyjnym Urzędu,
- 8) kierownikowi – należy przez to rozumieć osobę kierującą referatem,
- 9) osobie niepełnosprawnej – należy przez to rozumieć pracownika urzędu, którego niepełnosprawność została potwierdzona stosownym orzeczeniem,
- 10) stażu i przygotowaniu zawodowym – należy przez to rozumieć nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w Urzędzie bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą.

§ 2. Regulamin pracy ustala organizację pracy i porządek wewnętrzny w urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników urzędu bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

Rozdział 2 Organizacja pracy

§ 4.1. W Urzędzie obowiązują następujące zasady przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków:

- 1) Wójt w poniedziałki od godziny 10.00 do 15.00.
- 2) Sekretarz, Skarbnik i pozostali pracownicy Urzędu w każdy dzień pracy Urzędu w godzinach urzędowania.

Rozdział 3 Obowiązki pracodawcy

§ 5.1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, oraz osiągnięcie

- przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
 - 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez:
 - a) systematyczne szkolenie pracowników,
 - b) dbanie o sprawność techniczną środków pracy,
 - c) organizowanie i przygotowywanie pracy w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi,
 - d) realizowanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,
 - 5) terminowo i prawidłowo wypłacać należności pracownicze,
 - 6) ułatwiać pracownikom, w miarę możliwości, podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 7) zaspokajać, w miarę posiadania środków, socjalne potrzeby pracowników,
 - 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
 - 9) stosować zasadę równego traktowania w zakresie:
 - a) nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy,
 - b) warunków zatrudnienia,
 - c) awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 10) przeciwdziałać zachowaniom skierowanym przeciwko pracownikowi, podlegającym m.in. na uporczywym długotrwałym nękanii, zastraszaniu, poniżaniu,
 - 11) kształtować kontakty pracownicze zgodnie z zasadami współżycia społecznego, w tym zasadą koleżeństwa.
2. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego zastępcy wykonującym czynności z zakresu USC przysługuje ekwiwalent pieniężny na pokrycie kosztów reprezentacyjnego ubioru niezbędnego podczas wykonywania uroczystych czynności w USC w wysokości 600,00 zł brutto, na okres 2 lat.
3. Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego zastępcy wykonującym obowiązki przy uroczystościach przyjęcia i rejestracji oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński poza Urzędem Stanu Cywilnego przysługuje dodatek specjalny w wysokości 200 złotych brutto za każdy ślub.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki pracownika

§ 6.1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy.

§ 7. 1. Pracownik jest obowiązany wykorzystywać czas pracy w pełni na efektywne, sumienne i staranne wykonywanie obowiązków i stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy oraz dbać o środki publiczne oraz wykonywanie zadań publicznych gminy, z uwzględnieniem interesu państwa, interesu właściwej gminy oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika, w szczególności należy:

- 1) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawnych wydanych przez wójta,
- 2) wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności,
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także

przepisów przeciwpożarowych,

4) dbałość o mienie Urzędu i prawidłowe wykorzystanie przydzielonych środków pracy,

5) zachowanie właściwego stosunku do przełożonych, współpracowników i interesantów zgodnie z zasadami: współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności interesu publicznego, apolityczności, poszanowania prawa do odmienności poglądów oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych,

6) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,

8) złożenie oświadczeń o okolicznościach:

a) wskazanych w odrębnych przepisach:

- o prowadzeniu działalności gospodarczej,
- o stanie majątkowym, na żądanie pracodawcy,
- o pozostawaniu lub nie pozostawaniu w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy,

pracy,

- o podstawowym miejscu zatrudnienia,
- o przetwarzaniu danych osobowych w zakresie niezbędnych potrzeb wynikających ze stosunku pracy,

• o pobieraniu świadczeń emerytalnych lub rentowych,

b) wskazanych w Kodeksie pracy:

- zapoznaniu się z treścią zapisów Kodeksu pracy dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- zapoznaniu się z treścią regulaminu,
- sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 4 oraz dzieckiem do lat 14,

9) noszenie odpowiedniego ubioru,

10) niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu oraz ostrzeganie współpracowników, a także innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie.

3. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 8.1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku.

2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.

3. Czas przerwy, o którym mowa w ust. 1 i 2 wlicza się do czasu pracy.

4. Nieobecności o których mowa w ust. 1-3 nie mogą zakłócić normalnego toku pracy, zwłaszcza kontaktu z interesantami.

§ 9. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów, druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci,
- 2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje,
- 3) odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone,
- 4) włączenia systemów sygnalizacji lub zabezpieczenia.

§ 10. Na terenie Urzędu poza ustalonymi godzinami pracy (z uwzględnieniem półgodzinnej tolerancji przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy) mogą przebywać:

- Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy,
- Pozostali pracownicy, po uzyskaniu zgody Wójta, Sekretarza bądź Skarbnika Gminy.

§ 11. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest

zwrócić przydzielone mu narzędzia, sprzęt i materiały oraz rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek.

Rozdział 5

Wymiar, system i rozkład czasu pracy.

§ 12.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w normalnych godzinach pracy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami.

2. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy.

§ 13. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, za który uważa się kolejno przypadające dni od poniedziałku do piątku, w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 14.1. U pracodawcy obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach ze względu na potrzeby wykonywania zadań Urzędu dokonać ustalenia pracy w soboty w zamian za inne dni wolne od pracy w tygodniu w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesiące.

2. Jeśli święto przypada w sobotę, to Pracodawca jest zobowiązany ustalić za ten dzień inny dzień wolny w dogodnym dla niego terminie.

§ 15.1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

4. Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z ust.1 lub 2 obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.

5. Punktów od 1 do 4 § 13 nie stosuje się, gdy na wniosek zatrudnionej osoby niepełnosprawnej, lekarz prowadzący badania profilaktyczne pracowników lub w razie braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

§ 16.1. Pracownicy administracji i obsługi pracują w jednozmianowym systemie czasu pracy. Czas pracy tych pracowników trwa:

- 1) pracownicy administracyjni:
 - od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰
- 2) pracownicy obsługi:- robotnicy gospodarczy
 - od poniedziałku do piątku w godzinach od 14³⁰ do 18³⁰
- 3) kierowca:
 - od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰

2. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać odstępstw od rozkładu czasu pracy wobec poszczególnych pracowników, lub ustalić dla nich indywidualny rozkład czasu pracy uwzględniając przepisy kodeksu pracy.

§ 17.1. Pracownik Biura Rady Gminy w dniach, w których obraduje Rada Gminy, odbywają się posiedzenia Komisji Rady Gminy, a także inne posiedzenia zwołane zgodnie ze Statutem Gminy oraz regulaminem Rady Gminy wykonuje obowiązki do czasu zakończenia w/w posiedzeń.

§ 18. Kierownikowi USC lub zastępcy udzielającemu ślubu w dniu wolnym od pracy (sobota, niedziela i święto) przysługuje inny dzień wolny od pracy.

§ 19. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 20. Wykonywanie pracy poza ustalonymi w § 14 godzinami pracy następuje wyłącznie na podstawie polecenia służbowego wójta lub sekretarza.

§ 21.1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie potrzeb pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, w niedzielę i święta.

3. Przepisu pkt. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

4. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, który na jego wniosek może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu. Pracodawca może uwzględnić również wnioski spóźnione lub odmienne od wcześniej złożonych.

5. W zakresie czasu pracy pracownikom przysługują wyłącznie uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. oraz z wydanych w oparciu o jej przepisy postanowień niniejszego regulaminu. W sprawach nieuregulowanych w ww. ustawie znajdują również zastosowanie przepisy kodeksu pracy.

§ 22.1. Pracownik przychodzący do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Listy obecności są przechowywane w sekretariacie.

3. Pracownicy są zobowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

4. Kontroli rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy oraz rozliczenia czasu pracy, dokonuje na bieżąco Inspektor ds. kadr.

§ 23.1. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego przełożonego lub referat organizacyjny o przyczynie nieobecności, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście, przez inną osobę lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji.

2. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie dostarczyć pracodawcy niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności.

§ 24.1. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu zawiadomić swojego przełożonego o przyczynie spóźnienia.

2. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych, po wpisaniu w książkę wyjść.

3. Każdorazowe, zarówno służbowe jak prywatne, wyjście poza zakład pracy, pracownik potwierdza wpisem do książki wyjść, z podaniem godziny i celu wyjścia.

4. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w książkę stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 25.1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje

wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowany nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

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

§ 27.1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia toku pracy.

3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.

4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.

5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

6. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku.

8. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

Rozdział 6

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń.

§ 28. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także jakości i ilości świadczonej pracy oraz charakteru pracy.

2. Wynagrodzenie miesięczne jest wypłacane z dołu, 25 dnia każdego miesiąca.

3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

4. Po wyrażeniu pisemnej zgody wynagrodzenie pracownika może zostać przekazane na określone przez niego konto bankowe.

5. Pracodawca na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

Rozdział 7

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

§29. 1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) 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 – może być zastosowana również kara pieniężna.

3. Kary porządkowe, o których mowa w ust. 1 i 2 stosuje się w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

4. Jeżeli udzielenie kary nastąpiło z naruszeniem prawa:

- 1) pracownik zatrudniony na umowę o pracę może wnieść sprzeciw od kary w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.

5. Sprzeciw wnosi się do wójta.
6. Nieodrzućcenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
7. Udzielone pracownikowi kary podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy.
8. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
9. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
10. Kary stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 8

Bezpieczeństwo i higiena pracy

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

§ 31. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) dostarczyć odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej pracownikom, którym one przysługują zgodnie z zasadami gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym, środkami ochrony indywidualnej oraz środkami higieny indywidualnej oraz środkami higieny osobistej określonymi w załączniku Nr 1 do regulaminu.
- 6) dostarczyć pracownikom herbatę w ilości 50g na miesiąc do spożycia w miejscu pracy.
- 7) zapewnić pracownikom zimne napoje na wszystkich stanowiskach pracy, na których temperatur spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28⁰ C.
- 8) zapewnić pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi okulary korygujące wzrok – zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego. Pracodawca pokrywa koszty zakupu okularów korygujących wzrok w pełnej wysokości za szkła korygujące, natomiast za oprawki wysokości 150 zł – po przedłożeniu rachunku zakupu okularów. Kwota powyższa corocznie ulega zwiększeniu o wskaźnik inflacji cen towarów i usług.

§ 32. 1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.

2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej oraz zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 33. Zabrania się spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.

§ 34. Na terenie Urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

Rozdział 9

Ochrona pracy

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

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

2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 36. Kobieta w ciąży przenosi się do innej odpowiedniej pracy w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

§ 37. 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. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 38. Wykaz prac wzbronionych kobietom opublikowany jest w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

§ 39. 1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych.

2. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym opublikowany jest w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe.

§ 40. 1. Z treścią regulaminu zapoznaje pracownika bezpośredni przełożony.

2. Pracownik po zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu potwierdza ten fakt poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

§ 41. Uregulowania niniejszego regulaminu należy stosować odpowiednio także do bezrobotnego odbywającego staż i przygotowania zawodowego w Urzędzie oraz pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.

§ 42. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: Wójt, Skarbnik, Sekretarz oraz kierownicy referatów.

§ 43 W sprawach nieuregulowanych w powyższym zakresie mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych,
- 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy.

§ 44. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin pracy.

**Załącznik Nr 1 z dnia 2 lutego 2016r.
do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Mieścisko**

Ustala się dla pracowników Urzędu Gminy Mieścisko tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego.

TABELA NORM PRZYDZIAŁU

I. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze

1. Kierowca samochodu

Rodzaj	Ilość	Okres zużycia
R- fartuch drelichowy	1	do zużycia
O- rękawice ochronne drelichowe	1	do zużycia
O- obuwie robocze	1	do zużycia
O- fartuch przedni wodochronny	1	do zużycia

2. Robotnik gospodarczy/ sprzątaczką

Rodzaj	Ilość	Okres zużycia
R- chustka na głowę lub czapka	1	do zużycia
R- fartuch z tkaniny syntetycznej	1	6 m-cy
R- trzewiki profilaktyczne- tekstylne	1	12 m-cy
O- rękawice gumowe	1	do zużycia
O- pas bezpieczeństwa do mycia okien	1	do zużycia

3. Pracownicy na stanowiskach robotniczych zatrudnieni w ramach: prac interwencyjnych, robót publicznych i inni*

Rodzaj	Ilość	Okres zużycia
R- chustka na głowę lub czapka	1	do zużycia
R- ubranie drelichowe	1	12 m-cy
R- obuwie robocze	1	12 m-cy
O- rękawice ochronne	1	do zużycia
O- kamizelka ostrzegawcza (Praca na drogach i ulicach)	1	do zużycia

4. Pracownik archiwum

Rodzaj	Ilość	Okres zużycia
R- fartuch z tkaniny syntetycznej	1	do zużycia

II. Środki higieny osobistej

1. Kierowca samochodu

Rodzaj	Ilość	Okres zużycia
1. Ręcznik	2 szt.	12 m-cy
2. Pasta BHP	1szt.	1 m-c
3. Mydło	100g	1 m-c
4. Proszek do prania	600g	3 m-ce

2. Robotnik gospodarczy/ sprzątaczką

Rodzaj	Ilość	Okres zużycia
1. Ręcznik	1 szt.	6 m-cy
2. Mydło	100g	1 m-c

3. Pracownicy na stanowiskach robotniczych zatrudnieni w ramach: prac interwencyjnych, robót publicznych i inni*

Rodzaj	Ilość	Okres zużycia
1. Ręcznik	1 szt.	6 m-cy
2. Mydło	100g	1 m-c

III. Uwagi:

1. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okres używalności przedłuża się proporcjonalnie do wymiaru etatu.
2. W okresie używalności nie uwzględnia się okresu nieobecności w pracy spowodowanej zwolnieniem lekarskim.
3. W tabeli zaznaczono te stanowiska *, na których dopuszcza się na wniosek pracownika używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży, obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej jest ustalana na podstawie tabeli przydziału z uwzględnieniem okresu używalności, aktualnych cen i okresu pracy oraz jest wypłacana raz w roku lub w przypadku rozwiązania umowy o pracę.