

ZARZĄDZENIE NR 703 WÓJTA GMINY MIEŚCISKO

z dnia 6 lipca 2023 r.

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Mieścisko

Na podstawie art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w związku z art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510, 1700 i 2140 oraz z 2023 r. poz. 240 i 641) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. 1. W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w Urzędzie Gminy Mieścisko oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Mieścisko, zwany dalej „Regulaminem”.

2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) wójcie, sekretarzu lub skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mieścisko, Sekretarza Gminy Mieścisko lub Skarbnika Gminy Mieścisko;
- 2) urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mieścisko;
- 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd reprezentowany przez Wójta Gminy Mieścisko;
- 4) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, bez względu na rodzaj i sposób nawiązania stosunku pracy;
- 5) 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;
- 6) osobie niepełnosprawnej – należy przez to rozumieć pracownika urzędu, którego niepełnosprawność została potwierdzona stosownym orzeczeniem;
- 7) 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 ustala organizację pracy i porządek wewnętrzny w urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3. Zakres praw i obowiązków pracowników określają:

- 1) ogólne przepisy prawa pracy, w szczególności Kodeksu pracy i Ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) Regulamin;

- 3) zawarte z pracownikami akty nawiązania stosunku pracy;
- 4) indywidualne zakresy czynności sporządzone na piśmie, wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

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

§ 5. 1. Każdy, nowo zatrudniony pracownik, przed dopuszczeniem do pracy, zostaje zapoznany z Regulaminem, co potwierdza stosownym, pisemnym oświadczeniem, które załącza się do jego akt osobowych.

2. Zmiany Regulaminu podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom. Pracownicy potwierdzają na piśmie fakt zapoznania się ze zmianami.

Rozdział 2.

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 6. 1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 2) zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy , oraz osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 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) zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać należności pracownicze;
- 7) ułatwiać pracownikom, podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) zaspokajać, w miarę posiadania środków, socjalne potrzeby pracowników;
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników;
- 10) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 11) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres

wskazany odrębnymi przepisami licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś;

12) stosować zasadę równego traktowania w zakresie:

- a) nawiązania i rozwiązania 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 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;

11) przeciwdziałać mobbingowi;

12) kształtować kontakty pracownicze zgodnie z zasadami współżycia społecznego, w tym zasadą koleżeństwa;

13) przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami.

2. Osobom pełniącym funkcje Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wykonującym czynności z zakresu USC, przysługuje ekwiwalent pieniężny za pokrycie kosztów reprezentacyjnego ubioru niezbędnego podczas wykonywania uroczystych czynności USC w wysokości 1.000,00 zł brutto, na okres 2 lat.

§ 7. 1. Pracodawca w ramach uprawnień kierowniczych ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń i zarządzeń, o których mowa w ust. 1.

3. Pracodawca ma prawo ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

Rozdział 3. **Prawa i obowiązki pracownika**

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

§ 9. 1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów mieszkańców.

2. 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.

3. 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 czasu pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz 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 wskazanych w odrębnych przepisach:
 - a) o prowadzeniu działalności gospodarczej,
 - b) o stanie majątkowym, na żądanie pracodawcy lub kiedy obowiązek ten wynika z odrębnych przepisów,
 - c) o przetwarzaniu danych osobowych w zakresie niezbędnych potrzeb wynikających ze stosunku pracy,
 - d) o pobieraniu świadczeń emerytalnych lub rentowych;
- 9) złożenie oświadczeń o okolicznościach wskazanych w Kodeksie pracy:
 - a) zapoznaniu się z treścią zapisów Kodeksu pracy dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
 - b) zapoznaniu się z treścią regulaminu,
 - c) sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 4 oraz dzieckiem do lat 14;
- 10) dbać o schludny i estetyczny wygląd;
- 11) niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu oraz ostrzeganie współpracowników, a także innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 12) przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym.

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

§ 10. 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, w szczególności kontaktu z interesantami.

§ 11. 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 dokumentów, druków ścisłego zachowania oraz pieczęci;
- 2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje;
- 3) odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone;
- 4) włączenia systemów sygnalizacji lub zabezpieczenia.

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

- 1) Wójt, Sekretarz, Skarbnik Gminy, Kierownik USC i Zastępca Kierownika USC;
- 2) pozostali pracownicy- po uzyskaniu zgody Wójta, Sekretarza bądź Skarbnika Gminy.

§ 13. 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 4.

Wymiar, system i rozkład czasu pracy

§ 14. 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.

3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 15. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, za który uważa się kolejno przypadające dni od poniedziałku do piątku, w przyjętym dwunastomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 16. 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, niedziele i święta w zamian za inne dni wolne od pracy w tygodniu w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 12 miesięcy.

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

§ 17. 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. Ustępów 1-4 nie stosuje się, gdy na wniosek zatrudnionej osoby niepełnosprawnej, lekarz prowadzący badania profilaktyczne pracowników lub w razie braku lekarza sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

§ 18. 1. Ustala się następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy – dla pracowników posiadających aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności oraz dla pracowników zatrudnionych na stanowisku obsługi - robotnika gospodarczego;
- 2) równoważny z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę – dla pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych.

2. Wymiar czasu pracy w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę w stosunku do pracownic w ciąży oraz, bez ich zgody, pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4.

3. Ustala się następujący rozkład czasu pracy dla pracowników wymienionych w ust. 1:

- 1) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych:
 - a) poniedziałek – w godzinach od 8⁰⁰ do 17⁰⁰,
 - b) wtorek, środa, czwartek – w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,
 - c) piątek – w godzinach od 7³⁰ do 14³⁰;
- 2) dla pracowników posiadających aktualne orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności:
 - a) poniedziałek – w godzinach od 9⁰⁰ do 16⁰⁰,
 - b) wtorek, środa, czwartek – w godzinach od 8³⁰ do 15³⁰,
 - c) piątek- w godzinach od 7³⁰ do 14³⁰;
- 3) dla pracowników posiadających aktualne orzeczenie o lekkim stopniu niepełnosprawności:
 - a) poniedziałek – w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰,

b) wtorek, środa, czwartek – w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,

c) piątek - w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰;

4) dla pracowników obsługi:

a) sprzątaczk:

- poniedziałek - w godzinach od 16⁰⁰ do 20⁰⁰,

- wtorek, środa, czwartek – w godzinach od 15⁰⁰ do 19⁰⁰,

- piątek w godzinach od 14⁰⁰ do 18⁰⁰;

b) konserwatora:

- poniedziałek – w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,

- wtorek, środa, czwartek – w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,

- piątek- w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

4. 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.

§ 19. 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 planami pracy poszczególnych Komisji Rady Gminy wykonuje obowiązki do czasu zakończenia ww. posiedzeń.

§ 20. Kierownikowi USC, jego zastępcy oraz osobom pełniącym funkcję Kierownika USC udzielającemu ślubu w dniu wolnym od pracy przysługuje inny dzień wolny od pracy.

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

§ 22. Wykonywanie pracy poza ustalonymi w § 18 godzinami pracy następuje wyłącznie na podstawie polecenia służbowego wójta lub sekretarza.

§ 23. 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 ust. 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 czas wolny, ewentualnie dodatek do wynagrodzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 24. 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 pracownik prowadzący sprawy kadrowe.

§ 25. 1. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego przełożonego lub referat organizacyjny o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, 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 usprawiedliwiające niezdolność do pracy.

§ 26. 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 książce stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 27. 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.

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

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

2. Urlopu wypoczynkowego na pisemny wniosek pracownika udziela Wójt Gminy lub w razie jego nieobecności osoba zastępująca po akceptacji bezpośredniego przełożonego, biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

3. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym, pracownik jest zobligowany wykorzystać najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego.

5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu (tzw. Urlop na żądanie) w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza urlop na żądanie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

6. Jeżeli ze względów organizacyjnych zgłoszenie urlopu na żądanie przed rozpoczęciem pracy jest niemożliwe, pracownik ma obowiązek zgłosić urlop niezwłocznie, licząc od momentu, w którym powinien rozpocząć pracę.

7. Część urlopu niewykorzystaną 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.

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

Rozdział 5.

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń

§ 30. 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. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba, że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

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

Rozdział 6.

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 31. 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 kodeksie pracy.

Rozdział 7.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

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

§ 33. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy 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 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 temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28° C;
- 8) zapewnić pracownikom użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, okulary korygujące wzrok – zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach okresowych badań pracowniczych, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§ 34. 1. Zapewnienie okularów korygujących wzrok realizowane jest poprzez refundację pracownikowi kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, w dowolnym zakładzie optycznym, do kwoty 500 zł brutto – po przedłożeniu rachunku zakupu okularów wystawionego na pracownika.

2. Zakup okularów korygujących wzrok powinien nastąpić w okresie nieprzekraczającym trzech miesięcy licząc od dnia wydania orzeczenia lekarskiego.

3. W przypadku stwierdzenia przez pracownika pogorszenia się jego stanu zdrowia w związku z powstaniem lub zmianą wady wzroku w okresie ważności badań profilaktycznych, pracownik zgłasza ten fakt na piśmie pracodawcy, który kieruje pracownika na badania profilaktyczne (niezależnie od terminu kolejnych badań okresowych) w celu potwierdzenia powstania lub zmiany wady wzroku. Jeżeli lekarz medycyny pracy sprawujący profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami potwierdzi w orzeczeniu lekarskim powstanie lub zmianę istniejącej wady wzroku wymagającej stosowania okularów korygujących wzrok, pracodawca, pomimo ważnych badań profilaktycznych, jest obowiązany do zapewnienia okularów na warunkach określonych w niniejszym Zarządzeniu.

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

§ 35. 1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także poinformowaniu o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną na danym stanowisku pracą.

2. Przyjęcie do wiadomości Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Urzędu Gminy Mieścisko oraz zapoznanie się z przepisami ochrony przeciwpożarowej oraz przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, jak i informacji o ryzyku zawodowym pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 36. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom:

- 1) odpowiednie do istniejącego zagrożenia środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznym i szkodliwym dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy;
- 2) odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znaczącemu zabrudzeniu bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp;
- 3) środki higieny osobistej, w ilości dostosowanej do rodzaju wykonywanej pracy.

§ 37. Rodzaje oraz normy wyposażenia pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej określa Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Gminy Mieścisko stanowiąca załącznik do Regulaminu.

§ 38. Pracownikom używającym odzieży roboczej przysługuje za jej pranie ekwiwalent pieniężny w wysokości 20 zł brutto miesięcznie.

§ 39. 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.

§ 40. Na terenie Urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

Rozdział 8. Ochrona pracy

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

§ 42. 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.

§ 43. 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.

§ 44. Wykaz prac wzbronionych kobietom opublikowany jest w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

§ 45. 1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze do kodeksu pracy.

2. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym opublikowany jest w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac.

Rozdział 9.

Inne postanowienia

§ 46. Pracownik nie powinien podczas pracy, z wyjątkiem nagłej konieczności, zajmować się sprawami prywatnymi.

§ 47. Pracownik powinien zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 48. 1. Zabrania się stosowania wobec któregokolwiek z pracowników mobbingu, tj. wszelkich działań lub zachowań skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających na nękanii lub zastraszaniu, powodujących lub mających na celu poniżanie lub ośmieszanie pracownika, izolowania go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest zawiadomienie bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy o każdym zaobserwowanym zjawisku mobbingu w pracy, stosowanym zarówno wobec niego samego, jak i innych pracowników.

3. Procedurę przeciwdziałania mobbingowi, nierównemu traktowaniu i dyskryminacji w Urzędzie Gminy Mieścisko określa odrębny dokument.

Rozdział 10.

Przepisy końcowe

§ 49. Uregulowania niniejszego regulaminu należy stosować odpowiednio także do pracownika odbywającego staż i przygotowanie zawodowe w Urzędzie oraz pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.

§ 50. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mieścisko.

§ 51. Traci moc Zarządzenie Nr 261 Wójta Gminy Mieścisko z dnia 14 sierpnia 2020 r. w sprawie nadania Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Mieścisko, zmienione Zarządzeniem Nr 386 Wójta Gminy Mieścisko z dnia 18 maja 2021 r.

§ 52. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników z mocą obowiązującą od 1 lipca 2023 r.

Wójt Gminy Mieścisko

Przemysław Renn

Załącznik do zarządzenia Nr 703
Wójta Gminy Mieścisko
z dnia 6 lipca 2023 r.

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ŚRODKÓW
HIGIENY OSOBISTEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

LP.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Ilość	Okres wyposażenia
I. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze				
1.	<u>Konserwator</u>	O- rękawice ochronne R- obuwie R- ubranie robocze (spodnie + bluza + czapka z daszkiem) O- kamizelka ostrzegawcza	1 1 1 1	do zużycia 12 m-cy 12 m-cy do zużycia
2.	<u>Sprzątaczką</u>	R- fartuch roboczy R- trzewiki profilaktyczne O- rękawice gumowe O- pas bezpieczeństwa	1 1 1 1	6 m-cy 6 m-cy do zużycia do zużycia
3.	<u>Pracownicy na stanowiskach robotniczych zatrudnieni w ramach: prac interwencyjnych, robót publicznych i inni*</u>	O- rękawice ochronne O- kamizelka ostrzegawcza (praca na drogach i ulicach, terenach zieleni)	1 1	do zużycia do zużycia
4.	<u>Pracownik archiwum</u>	R- fartuch z tkaniny syntetycznej	1	do zużycia
5.	<u>Pracownik na stanowisku:</u> <u>- ds. Zasobów Komunalnych,</u> <u>- ds. Mieszkaniowych Zasobów Komunalnych,</u> <u>- ds. Ochrony Środowiska i Rolnictwa,</u> <u>- ds. Dróg, Transportu, Gospodarki Wodno-Ściekowej,</u> <u>- ds. Gospodarki Odpadami,</u> <u>- Kierownik Referatu Ochrony Środowiska</u>	O- kalosze	1	do zużycia
6.	<u>Kierownik Referatu Inwestycji i Infrastruktury</u>	O- kalosze O- kask ochronny O- kamizelka ostrzegawcza	1 1 1	do zużycia do zużycia do zużycia

II. Środki higieny osobistej

1.	<u>Konserwator</u>	1.ręcznik 2.pasta BHP 3.mydło	2 szt. 1 szt. 1000g	12 m-cy 1 m-c 12 m-cy
2.	<u>Sprzątaczk</u>	1.ręcznik 2.mydło	2 szt. 1000g	12 m-cy 12 m-cy
3.	<u>Pracownicy na stanowiskach robotniczych zatrudnieni w ramach: prac interwencyjnych, robót publicznych i inni*</u>	1.ręcznik 2.mydło	1 szt. 200g	12 m-cy 6 m-cy

Uwagi:

1. W okresie używalności nie uwzględnia się okresu nieobecności w pracy spowodowanej zwolnieniem lekarskim.
2. 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.
3. Pracodawca może zamiast przydziałów indywidualnych przyznać środki myjące do wspólnego użytkowania w toaletach (mydło w płynie, jednorazowe ręczniki).