

ZARZĄDZENIE NR 153.2022
WÓJTA GMINY GALEWICE

z dnia 30 sierpnia 2022 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Galewicach

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 559; zm.: z 2022 r. poz.1005 i poz.1079), art.104 § 1, art. 104² i art. 104³ ustawy z dnia 29 czerwca 1974 r. roku Kodeks pracy (tj. Dz.U z 2022 r, poz. 1510) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2022 r. poz. 530) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Galewicach w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie regulaminu o którym mowa w § 1 traci moc Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Galewicach wprowadzony zarządzeniem nr 113/2018 Wójta Gminy Galewice z dnia 13 grudnia 2018 r. zmieniony zarządzeniem nr 106/2019 Wójta Gminy Galewice z dnia 25 listopada 2019 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Galewicach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie 14 dni po podaniu do wiadomości pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy.

Wójt Gminy

Piotr Kołodziej

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W GALEWICACH

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin pracy, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Gminy w Galewicach oraz związane z nimi prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w urzędzie bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz wymiar i rozkład czasu pracy.

§ 2. Zasady wynagradzania pracowników określa regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Galewicach.

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) przepisach prawa pracy-należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców;

2) Wójcie Gminy, Sekretarzu Gminy, Skarbniku Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Galewice, Sekretarza Gminy Galewice, Skarbnika Gminy Galewice;

3) urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Galewicach,

4) pracodawcy – należy przez to rozumieć urząd, reprezentowany przez Wójta Gminy lub upoważnioną przez niego osobę;

5) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Galewicach;

6) komórkach organizacyjnych należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska w Urzędzie Gminy w Galewicach;

7) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:

a) w stosunku do pracowników referatów – kierownika referatu,

b) w stosunku do kierowników referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach - Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy odpowiednio do zakresu sprawowanego nadzoru nad poszczególnymi komórkami urzędu i stanowiskami,

c) w stosunku do Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy – Wójta Gminy.

8) osobie niepełnosprawnej - należy przez to rozumieć pracownika, którego niepełnosprawność została stwierdzona odpowiednim orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności;

9) stażystę – należy przez to rozumieć osobę skierowaną przez właściwy Urząd Pracy do odbywania stażu w urzędzie w celu nabycia umiejętności praktycznych do wykonywania pracy, bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą.

Rozdział 2.

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4. 1. Pracodawca w procesie pracy jest zobowiązany w szczególności:

1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;

2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem czynności, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami pracowniczymi oraz przepisami prawa pracy;

3) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z treścią niniejszego regulaminu, Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Galewicach;

4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;

5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy m.in. poprzez prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia i inne należności wynikające ze stosunku pracy;

7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;

9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;

10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;

11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;

12) wydawać pracownikom świadectwa pracy w przypadkach przewidzianych w przepisach prawa pracy;

13) przeciwdziałać mobbingowi;

14) stosować zasadę równego traktowania w zatrudnieniu w zakresie określonym w przepisach prawa pracy;

15) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;

16) nie dopuszczać do pracy pracownika, który stanął do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających, albo używał ich w czasie pracy lub w miejscu pracy;

17) sprawować nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy oraz zapewniać przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu pracy.

2. Pracodawca jest zobowiązany udostępniać na żądanie pracownika – za pośrednictwem pracownika ds. kadr – przepisy prawa pracy określające prawa i obowiązki pracowników, jak również tekst Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Galewicach oraz Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Galewicach.

§ 5. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;

2) wydawania pracownikom – w ramach uprawnień kierowniczych – wiążących poleceń i zarządzeń dotyczących wykonywanej pracy;

3) określania zakresu obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy zgodnie z postanowieniami zawartych umów o pracę oraz właściwymi przepisami.

Rozdział 3. Czas pracy

§ 18. 1. Czas pracy jest czasem, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być wykorzystywany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w urzędzie wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym dwunastomiesięcznym okresie rozliczeniowym, za wyjątkiem pracowników zatrudnionych w zadaniowym systemie czasu pracy.

4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin.

5. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Chyba, że na wniosek osoby niepełnosprawnej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracownikowi lub w razie jego braku sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

6. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Chyba, że na wniosek osoby niepełnosprawnej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracownikowi lub w razie jego braku sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

7. Czas pracy w porze nocnej obejmuje pracę w godzinach 22.00 do 6.00

§ 19. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku za wyjątkiem:

1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy urzędem;

2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

2. W przypadkach określonych w ust.1 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

4. Odpoczynek, o którym mowa w ust.3, powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godz. 6⁰⁰ w tym dniu.

5. W przypadku dozwolonej pracy w niedzielę odpoczynek, o którym mowa w ust.3, może przypadać w innym dniu niż niedziela.

6. Pracownikom, którym nie zapewniono łączenia przemiennie pracy związanej z obsługą monitora ekranowego, trwającej nieprzerwanie godzinę z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała przysługuje 5 minut przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora.

§ 20. 1. Pracownicy urzędu wykonują pracę od poniedziałku do piątku (tydzień pracy), w następującym systemie i rozkładzie czasu pracy:

1) **równoważnym systemie czasu pracy**- określonym w podpunktach od a do c (tj. przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 12 miesięcznym okresie rozliczeniowym dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi, w tym także pracowników niepełnosprawnych, pracowników obsługi (nieobsługujących PSZOK) w dniach:

a) w poniedziałki od 7³⁰ do 17⁰⁰,

b) we wtorki, środy, czwartki od 7³⁰ do 15³⁰,

c) w piątki 7³⁰ do 14⁰⁰

za wyjątkiem:

- pracownika obsługi, który zgodnie z harmonogramem obsługuje PSZOK i wtedy wykonuje pracę w dniach:

a) w poniedziałki od 7³⁰ do 17⁰⁰,

b) we wtorki, środy, czwartki od 7³⁰ do 15³⁰,

c) w soboty od 7³⁰ do 14⁰⁰.

2) **zadaniowy system czasu pracy** zgodnie z art.140 Kodeksu pracy dla konserwatorów stacji uzdatniania wody, konserwatorów oczyszczalni ścieków i pracownika obsługi wykonującego czynności palacza c.o w okresie grzewczym, (tj. przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 12 miesięcznym okresie rozliczeniowym);

3) **przerywany czas pracy** dla kierowcy autobusu szkolnego i kierowcy busa według ustalonego harmonogramu pracy, (tj. przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym);

4) **podstawowy czas pracy** dla pracownika obsługi zatrudnionego na stanowisku sprzątaczkii wykonującego pracę od poniedziałku do czwartku w godzinach od 13.30 do 21.30; w piątek w godzinach 13.00 do 21.00 (tj. w wymiarze 8 godzin dziennie przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym).

2. W uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika Wójt może wyrazić zgodę na indywidualny czas pracy.

§ 21. 1. Urząd przyjmuje interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu.

2. Kasa Urzędu Gminy czynna jest w godz. od 8³⁰ do 13⁰⁰.

§ 22. 1. Praca ponad obowiązujące w urzędzie dobowe i tygodniowe normy czasu pracy jest pracą w godzinach nadliczbowych.

2. Pracownik może wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych tylko za zgodą lub na polecenie bezpośredniego przełożonego.

3. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych.

4. Bezpośredni przełożony powinien tak organizować pracę podległych mu pracowników aby mogła ona być wykonywana w godzinach pracy urzędu.

Rozdział 4. Porządek i organizacja pracy

§ 23. 1. Pracownicy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy.

2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie jej rozpoczęcia znajdował się w gotowości do pracy.

3. Przybycie do pracy – pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.

4. Listy obecności dla pracowników prowadzi pracownik ds. kadr.

5. Bezpośredni przełożony sprawuje ogólną kontrolę oraz jest uprawniony do dokonywania kontroli doraźnych w tym zakresie .

§ 24. 1. Pracownicy zobowiązani są do utrzymania porządku i czystości na stanowiskach pracy.

2. Akta urzędowe i materiały winny być po godzinach pracy przechowywane w przeznaczonych do tego szafach, bądź zamykanych pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.

3. Zabrania się wynoszenia akt urzędowych i materiałów poza teren urzędu w celach nie związanych z obowiązkami służbowymi, jak również używania ich niezgodnie z przeznaczeniem.

§ 25. 1. U pracodawcy obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez bezpośredniego przełożonego.

2. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik, który takie polecenie otrzymał, jest zobowiązany je wykonać po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 26. 1. Urząd Gminy otwierają codziennie wyznaczeni pracownicy, natomiast zamyka po zakończeniu pracy sprzątaczką.

2. Klucze do pomieszczeń biurowych znajdują się w sekretariacie urzędu w zamykanej na klucz szafce.

3. Pracownicy po podpisaniu listy obecności pobierają klucze każdy do swojego biura, po skończonej pracy pracownicy odnoszą klucze do „szafki na klucze”.

4. Niedopuszczalne jest wynoszenie kluczy poza teren urzędu jak również udostępnianie ich osobom nieupoważnionym.

5. Klucze od biurk stanowiskowych oraz szaf biurowych, w których przechowywane są zabezpieczone dokumenty, pieczęcie i pieczętki znajdują się w użytkowaniu uprawnionych pracowników, którzy ponoszą za nie pełną odpowiedzialność poprzez ich używanie tylko do celów służbowych i właściwe zabezpieczenie w miejscu znanym tylko przez pracownika. Pracownik, przed spodziewaną nieobecnością zobowiązany jest przekazać osobie zastępującej klucze do biurk stanowiskowych oraz szaf biurowych, służących do przechowywania dokumentów urzędowych oraz pieczęci i pieczętek.

§ 27. Narzędzia pracy, materiały oraz służbowe urządzenia telefoniczne powinny być wykorzystywane wyłącznie do celów służbowych.

§ 28. Przebywanie na terenie urzędu, po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego po uzyskaniu akceptacji kierownika komórki organizacyjnej.

Rozdział 5.

Usprawiedliwianie spóźnień i nieobecności w pracy

Zasady udzielania urlopów i innych zwolnień od pracy

§ 29. 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje pracownikowi ds. kadr oraz bezpośredniemu przełożonemu.

2. W przypadku niestawienia się w pracy z powodów nie dających się przewidzieć pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz pracownika ds. kadr o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu trwania nieobecności.

3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust.2 pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej na adresy mailowe bezpośredniego przełożonego lub pracownika ds. kadr.

4. Niedotrzymanie terminu określonego w ust.2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

5. W przypadku spóźnienia do pracy pracownik obowiązany jest usprawiedliwić spóźnienie bezpośredniemu przełożonemu.

§ 30. Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 31. 1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych powinno się odbywać w czasie wolnym od pracy.

2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych na jego pisemny wniosek, pozytywnie zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, Sekretarza Gminy lub Wójta Gminy.

3. Wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy lub zwolnienie od niej nie przysługuje, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w tym samym okresie rozliczeniowym. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

5. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia w terminie, o którym mowa w ust. 4 pracodawca dokonuje potrącania odpowiedniej części wynagrodzenia miesięcznego.

§ 32. 1. Pracownicy mogą opuszczać teren urzędu w czasie godzin pracy w celu załatwienia spraw służbowych wyłącznie na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego, po wpisaniu się do książki wyjść w godzinach służbowych.

2. Książka wyjść prowadzona jest w sekretariacie urzędu.

3. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia (służbowe, prywatne). Powrót do pracy odnotowuje się niezwłocznie. Niezaznaczenie w książce wyjść godziny powrotu do pracy stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego. Ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.

4. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy, ale nie wychodzący z budynku urzędu, zobowiązany jest zgłosić fakt wyjścia współpracownikom w pokoju, a w przypadku ich nieobecności w sąsiednim pokoju lub w sekretariacie urzędu.

§ 33. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerywanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

2. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów, na podstawie wniosków zgłaszanych przez pracowników.

3. Urlop wypoczynkowy udzielany jest na podstawie pisemnego wniosku urlopowego, składanego przez pracownika, przed terminem rozpoczęcia urlopu. Wniosek urlopowy akceptuje bezpośredni przełożony, a zatwierdza Wójt Gminy.

4. Pracownik ma prawo do 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym (urlop na żądanie). Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu w trybie określonym w § 167².

5. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane w taki sposób, aby nie został zakłócony porządek pracy urzędu.

6. Urlopu zaległego należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to urlopu o którym mowa w ust.4.

7. Osobie niepełnosprawnej o której mowa w §18 ust. 6 przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego przysługuje po przepracowaniu jednego roku po zaliczeniu jej do jednego z trzech stopni niepełnosprawności.

8. Osoba niepełnosprawna o której mowa w § 18 ust. 6 ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym nie częściej niż raz w roku, jeżeli na ten turnus została skierowana na wniosek lekarza, pod opieką którego znajduje się.

9. Osoba niepełnosprawna o której mowa w § 18 ust. 6 ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w celu wykonywania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

10. Łączny wymiar urlopu określonego w ust.7 i zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 8 nie może przekroczyć 21 dni roboczych w roku kalendarzowym.

11. Pracownik wychowujący przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat może skorzystać w roku kalendarzowym z 16 godzin zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia po uprzednim złożeniu oświadczenia o nie korzystaniu z powyższego zwolnienia drugiego rodzica.

Rozdział 6.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

Ochrona przeciwpożarowa

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

§ 35. 1. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:

- 1) organizować prace 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 ich wykonanie;
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu 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 zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia pracowników młodocianych, kobiet w ciąży, karmiących 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) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;

8) prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

9) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;

10) wydawać pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.

2. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informację 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) wykonywaniu czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

3. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest zobowiązany:

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.

4. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest zobowiązany:

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

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

§ 36. 1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu i szkoleniom okresowym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zostają poinformowani o ryzyku zawodowym.

2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:

1) pracownik właściwy ds. bhp- instruktaż ogólny,

2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy

§ 37. Każdy pracownik obowiązany jest w szczególności:

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;

2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;

3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;

4) używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem;

5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;

6) poddawać się badaniom specjalistycznym, wymaganym do wykonywania prac na wysokościach (dotyczy pracowników wykonujących prace na wysokościach);

7) 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;

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

§ 38. 1. Pracownikom na wyznaczonych stanowiskach pracy przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze na zasadach określonych w:

1) zarządzeniu Nr 12/2013 Wójta Gminy Galewice z dnia 31 stycznia 2013 r w sprawie zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży, obuwia roboczego, środków higieny osobistej i napojów;

2) zarządzeniu Nr 100/2014 Wójta Gminy Galewice z dnia 13 października 2014 r w sprawie ustalenia stanowisk pracy na których dopuszcza się używania własnej odzieży roboczej, zasad ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży oraz pranie i konserwację odzieży roboczej.

2. Pracodawca zapewnia pracownikom w łazienkach środki higieny osobistej, takie jak: mydło w płynie z automatu oraz papier toaletowy. Środki higieny osobistej są uzupełniane sukcesywnie według potrzeb.

3. Pracownikom wykonującym pracę przy monitorze ekranowym przez co najmniej 4 godziny dziennie, pracodawca jest zobowiązany dofinansować zakup okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniami lekarza jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

4. Pracodawca zobowiązuje się do refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, na zasadach określonych w zarządzeniu nr 17/2016 Wójta Gminy Galewice z dnia 29 lutego 2016 r. w sprawie zasad dofinansowania pracownikom Urzędu Gminy w Galewicach kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.

§ 39. 1. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisy przeciwpożarowe.

2. Używanie otwartego ognia oraz palenie tytoniu na terenie urzędu jest zabronione i stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 40. 1. Dopuszczalny czas pracy przy monitorze kobiet w ciąży nie może przekraczać 4 godzin na dobę.

2. Czas pracy kobiet w ciąży oraz opiekujących się dzieckiem w wieku do 4 lat nie może bez ich zgody przekraczać 8 godzin na dobę.

3. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy bez ich zgody.

4. Kobiet opiekujących się dzieckiem w wieku do 4 lat nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy bez ich zgody.

5. Pracownika sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do 8 lat nie można, bez jego zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych.

Rozdział 7.

Monitoring wizyjny prowadzony na terenie Urzędu Gminy w Galewicach

§ 41. 1. W celu ochrony bezpieczeństwa pracowników oraz zabezpieczenia mienia należącego do Pracodawcy, a także zapobieżenia czynom skierowanym przeciwko zatrudnionym lub mieniu Pracodawcy wprowadza się monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu przez zamontowanie na terenie wokół Urzędu Gminy w Galewicach piktogramu kamery. Cele, zakres i sposób zastosowania monitoringu został szczegółowo określony w regulaminie funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Urzędu Gminy w Galewicach wprowadzonym Zarządzeniem Nr 105/2019 Wójta Gminy w Galewice z dnia 25 listopada 2019 r.

2. Monitoring wizyjny będzie obejmować teren zewnętrzny przed budynkiem Urzędu Gminy w Galewicach, na placu po byłej spółdzielni GS, na terenie oczyszczalni ścieków w Galewicach i Węglewicach, w budynku po byłym przedszkolu w Galewicach.

3. Monitoring wizyjny prowadzony jest całodobowo.

4. Nagrania z monitoringu przechowywane są w siedzibie na serwerach Usługodawcy.

5. Nadzór nad monitoringiem sprawuje Sekretarz Gminy Galewice, natomiast obsługę informatyczną systemu zapewnia pracownik ds. obsługi informatycznej. Przeglądanie zarejestrowanych obrazów następuje wyłącznie na pisemny wniosek upoważnionych osób.

6. Dostęp pozostałych pracowników oraz osób postronnych do urządzeń do urządzeń rejestrujących obraz jest zabroniony, za wyjątkiem: upoważnionych pracowników serwisu urządzeń rejestrujących oraz w celu dokonania niezbędnych napraw i czynności serwisowych, oraz inspektora ochrony danych osobowych.

7. Obraz zarejestrowany za pomocą urządzeń monitoringu jest przechowywany na zasadach określonych w przepisach rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 i Kodeksu pracy. Podlega on zniszczeniu po upływie 14 dni od zarejestrowania, chyba że, zarejestrowany obraz może być użyty lub będzie użyty jako dowód w postępowaniu prowadzonym przez właściwy sąd lub inny organ publiczny. Za przechowywanie i zniszczenie materiałów po upływie określonych prawem terminów odpowiada usługodawca.

8. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje informację o monitoringu na terenie siedziby pracodawcy ze wskazaniem, terenu objętego monitoringiem i czasie jego działania.

9. Wejście do budynku jest oznakowane tablicą z piktogramem kamery i napisem „Uwaga teren monitorowany”.

Rozdział 8. Podróże służbowe

§ 42. Z tytułu podróży służbowej przysługują diety i zwrot kosztów stosownie do obowiązujących przepisów.

§ 43. 1. Polecenie wyjazdu służbowego wydane przez pracodawcę powinno określić termin i miejsce podróży służbowej, miejscowość oraz czas rozpoczęcia i zakończenia podróży, jak również środek transportu właściwy do odbycia podróży.

2. W imieniu pracodawcy polecenia wyjazdu służbowego wydają Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy z upoważnienia Wójta Gminy.

3. Rejestr wyjazdów służbowych prowadzi pracownik sekretariatu.

§ 44. 1. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej prywatnym samochodem pracownika.

2. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu wg stawki za przejechaną liczbę kilometrów lub w formie ryczałtu, określonego w odrębnych przepisach .

Rozdział 9. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 45. 1. Za szczególnie rażące naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

2. W rozumieniu niniejszego regulaminu naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności: 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, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, pod wpływem środków odurzających lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, fałszowanie dokumentów związanych z wykonywaną pracą, nieprzestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej, zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy, kradzież, bezprawne użycie, umyślne zniszczenie lub uszkodzenie mienia urzędu, załatwianie prywatnych spraw w godzinach pracy lub rażące wykorzystywanie w tym celu służbowych łączności lub innego mienia urzędu.

3. W przypadku popełnienia przez pracownika uchybień mniejszej wagi lub wystąpienia okoliczności łagodzących pracodawca może stosować kary porządkowe za naruszenie porządku i dyscypliny pracy w trybie i na zasadach określonych w kodeksie pracy.

§ 46. 1. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę niedopuszczenia do pracy powinny być podane pracownikowi do wiadomości.

2. Badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza się w sposób określony w przepisach Kodeksu pracy.

Rozdział 10. Sposób i termin wypłaty wynagrodzenia

§ 47. 1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia z czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego wypłaca się z dołu, ostatniego kalendarzowego dnia miesiąca. Za miesiąc grudzień pracodawca może wypłacić wynagrodzenie w terminie wcześniejszym.

2. Jeżeli ostatni kalendarzowy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto pracownika lub w kasie urzędu w godzinach pracy.

4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej.

5. Wpłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

6. Wysokość wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia pieniężne ze stosunku pracy uważane są za dobra osobiste pracownika i objęte są tajemnicą, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.

Rozdział 11. Postanowienia końcowe

§ 48. Wszelkich informacji dotyczących funkcjonowania urzędu wychodzących na zewnątrz udzielają Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy.

§ 49. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów do kontroli pracodawcy w zakresie przestrzegania przepisów prawa pracy są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu Wójta Gminy, a w przypadku jego nieobecności osoby go zastępującej. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 50. Każdy nowoprzyjęty pracownik zapoznawany jest przed przystąpieniem do pracy z treścią niniejszego regulaminu i potwierdza ten fakt złożeniem podpisu.

§ 51. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, kodeks pracy i innych przepisów prawa pracy.

§ 52. Zmiany regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

Wójt Gminy
(-) Piotr Kołodziej