

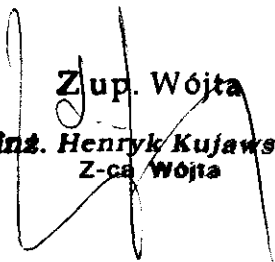
ZARZĄDZENIE NR 2112/06
WÓJTA GMINY KUŹNICA
z dnia 12 czerwca 2006 r.
w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Gminy Kuźnica

Na podstawie art. 104, 104¹ i 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, ze zm.) oraz ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Kuźnica stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


Zup. Wójta
inż. Henryk Kujawski
Z-ca Wójta

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY KUŹNICA

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

§ 2.

Postanowienia Regulaminu Pracy dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3.

Ile kroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kuźnica,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kuźnica,
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kuźnica dokonującego za Pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy;

ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

§ 4.

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych ^{gminy} oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie prawa,
 - 2) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią.
3. Ponadto do obowiązków pracownika samorządowego należy:



- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy i stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 2) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy, regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- 3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbanie o dobro Pracodawcy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

4. Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie Urzędu napojów alkoholowych, przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie Urzędu pod wpływem takich środków i napojów,
- 2) palenia tytoniu na terenie Urzędu, z wyjątkiem miejsca do tego przeznaczonego,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 5) wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów Pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem do czynności nie związanych w wykonywaną pracę.

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5.

1. Do podstawowych obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie z chwilą przyjęcia pracownika do pracy stanowiska pracy oraz urządzeń i materiałów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków służbowych,
- 2) zaznajomienie pracownika podejmującego pracę z zakresem czynności, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji właściwych efektów pracy,
- 4) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 5) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 6) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznego szkolenia w tym zakresie,
- 7) terminowa i prawidłowa wypłata wynagrodzeń,



- 8) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji,
- 9) zaspakajanie, w miarę posiadanych środków, potrzeb socjalnych pracowników,
- 10) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych ocen pracowników,
- 11) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 12) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 13) przeciwdziałanie mobbingowi,
- 14) równe traktowanie pracowników w zatrudnieniu.

2. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

§ 6.

1. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy Pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy w dniu, w którym następuje rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku pracy.
2. Jeżeli wydanie świadectwa pracy pracownikowi nie jest możliwe, Pracodawca, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy, przesyła świadectwo pracy pracownikowi za pośrednictwem poczty lub doręcza go w inny sposób.

ROZDZIAŁ III CZAS I PORZĄDEK PRACY

§ 7.

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 8.

1. W Urzędzie obowiązuje podstawowy system pracy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym, za wyjątkiem pracowników uprawnionych do 7-godzinnego dnia pracy na podstawie odrębnych przepisów.

§ 9.

1. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

2. W podstawowym systemie czasu pracy dzień pracy trwa od 7.00 do 15.00.
3. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze pracy ustalają przełożeni.
4. Na pisemny wniosek pracownika Wójt, może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym jest objęty.

§ 10.

W uzasadnionych przypadkach mogą być ustalone dodatkowe dni wolne od pracy za odpracowaniem.

§ 11.

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 dopuszczalna jest w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb Pracodawcy.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 260 godzin w roku kalendarzowym.

§ 12.

1. Pracownikowi, na jego wniosek, za czas przepracowany ponad ustaloną normę czasu pracy może być udzielony czas wolny w tym samym wymiarze.
2. Udzielenie czasu wolnego za czas przepracowany ponad ustaloną normę czasu pracy może nastąpić bez wniosku pracownika. W takim przypadku Pracodawca udziela czasu wolnego najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.
3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 13.

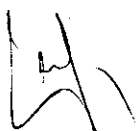
Pora nocna obejmuje osiem godzin pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY. ZWOLNIENIA Z PRACY

§ 14.

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Przed rozpoczęciem pracy pracownik potwierdza swoje przybycie podpisem na liście obecności znajdującej się w Sekretariacie Urzędu.



3. Lista obecności pracowników i stażystów powinna być codziennie w godzinach rozpoczęcia pracy kontrolowana odpowiednio przez: pracownika ds. kadrowych.
4. Po zakończeniu miesiąca listy obecności są dostarczane na stanowisko ds. kadrowych, gdzie są dalej przechowywane.

§ 15.

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 16.

1. Pracownik może opuścić budynek Urzędu w czasie godzin pracy, w celu załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, po uzyskaniu zgody przełożonego.
2. W przypadku opuszczenia miejsca pracy, jeżeli nie wiąże się to z opuszczeniem budynku, pracownik informuje o tym najbliższego współpracownika podając jednocześnie swoje miejsce pobytu i czas powrotu. W przypadku gdy pracownik zajmuje pomieszczenie sam, obowiązany jest umieścić na drzwiach pokoju odpowiednią informację o przewidywanej godzinie powrotu.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Termin i sposób odpracowania ustala przełożony. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 17.

1. Pracownik zwolniony od pracy dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych obowiązany jest dokonać odpowiedniego wpisu w książce „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych”, prowadzonej i przechowywanej według zasad ustalonych dla list obecności.
2. Przepis ust. 1 stosuje się do zwolnień, o których mowa w § 20.

§ 18.

1. Po godzinach pracy w budynku Urzędu pozostawać mogą, za zgodą Wójta, tylko ci pracownicy, którzy mają do wykonania pilne i terminowe prace oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy.
2. Pracownicy, o których mowa w ust. 2, obowiązani są wpisać czas i miejsce przebywania (numer pokoju) w książce kontrolnej znajdującej się na stanowisku ds. kadr.
3. Zabrania się pracownikom wprowadzania do budynku po godzinach pracy i w dniach wolnych od pracy osób niezatrudnionych w Urzędzie.

§ 19.

Palenie tytoniu jest dopuszczalne wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 20.

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika na wezwanie:
 - 1) organu właściwego w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
 - 2) organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego,
 - 3) sądu i prokuratury,
 - 4) policji lub organu prowadzącego postępowanie w sprawie o wykroczenia,



- 5) w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.
 - 6) w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym NIK.
 - 7) na czas niezbędny do przeprowadzenia okresowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,
 - 8) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa.
2. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika; będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu.
 3. W razie skorzystania ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pkt 1 – 6, ust.2 Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, celem uzyskania przez pracownika rekompensaty pieniężnej z tego tytułu od właściwego organu.

§ 21.

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:

- 1) ślubu pracownika – 2 dni,
- 2) urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni,
- 3) ślubu dziecka – 1 dzień
- 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy – 2 dni,
- 5) zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.

ROZDZIAŁ V

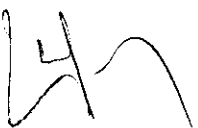
URLOPY I DELEGACJE

§ 22.

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.

§ 23.

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustalonym terminem Pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.



W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie Pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 24.

Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 25.

Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe korzysta z urlopu szkoleniowego lub zwolnienia z części dnia pracy na zasadach określonych w umowie zawartej z Pracodawcą.

§ 26.

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejscowość stałego miejsca pracy mogą odbywać się tylko na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.
2. Wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych w rejestrze delegacji prowadzone jest w sekretariacie Urzędu.
3. Delegacje podpisuje: Przewodniczący Rady Gminy- Wójtowi, Wójt - pracownikom Urzędu.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA PRZEZ PRACOWNIKÓW SPÓŹNIEN I NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 27.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając przełożonemu ich przyczyny, a na żądanie także odpowiednie dowody.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik obowiązany jest zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki- pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu ponownego przystąpienia do pracy.

§ 28.

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do kompetencji Wójta lub osoby przez niego upoważnionej.



2. Pracownik stawiając się do pracy po wcześniej nieusprawiedliwionym okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

§ 29.

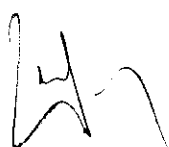
Zastępstwo pracowników nieobecnych ustalają ich przełożeni, kierując się zasadą sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu. Nieobecność pracownika nie może spowodować niewłaściwego lub nieterminowego załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ VII


RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 30.

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, 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.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te mogą być uzasadnione innymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
 - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 8-10, uważa się różnicowanie przez Pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:



- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba, że Pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
8. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust.1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
9. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust.1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
10. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.
11. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
12. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 11, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę, charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
13. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
14. Osoba, wobec której Pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.



15. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez Pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

ROZDZIAŁ VIII

PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

§ 31.

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od Pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznana krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od Pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

ROZDZIAŁ IX

WYPŁATA WYNAGRODZENIA – terminy, miejsce, czas i częstotliwość.

§ 32.

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu, najpóźniej w przedostatnim dniu miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień wypłaty.
2. Premia pracownikom obsługi płatna jest zgodnie z odrębnym Regulaminem premiowania.

§ 33.

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Urzędu – w godzinach pracy kasy - do rąk pracownika, a w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia, do rąk osoby przez niego pisemnie upoważnionej.
2. Wynagrodzenie, na pisemny wniosek pracownika, może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

ROZDZIAŁ X

OCHRONA PRACY KOBIET

§ 34.

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom z dnia 19 stycznia 1979 r. (Dz. U. Nr 4, poz. 18 z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) Kobiety nie mogą być zatrudniane do prac wymagających:
 - a) ręcznego przenoszenia i podnoszenia ciężarów powyżej 12 kg, a powyżej 20 kg - przy pracy wykonywanej dorywczo,
 - b) wydatku energetycznego netto – na wykonanie pracy – powyżej 5000 KJ (1200 kcal).
- 2) Kobiety w ciąży nie mogą być zatrudniane:
 - a) przy pracach wiążących się z narażeniem na promieniowanie jonizujące,
 - b) przy pracach o zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniu przekraczającym wartości dla strefy bezpiecznej,
 - c) przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godz. na dobę,
 - d) przy dźwiganiu ciężarów powyżej 5 kg (po upływie 6 miesięcy ciąży jest zabronione wszelkie dźwiganie i podnoszenie ciężarów),
 - e) przy narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych,
 - f) przy pracach wymagających pozycji wymuszonej lub stojącej,
 - g) przy pracach stwarzających ryzyko urazów fizycznych lub psychicznych.
- 3) Przepis pkt. 2) stosuje się odpowiednio do kobiet karmiących.

§ 35.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 36.

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 37.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej na 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.

ROZDZIAŁ XI
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY
ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 38.

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

§ 39.

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Okoliczność szkolenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik potwierdza na piśmie.

§ 40.

1. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego określa odrębne zarządzenie Pracodawcy.
2. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych odrębnie.
3. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami – przed zatrudnieniem pracownika, a także w trakcie zatrudnienia, o ile zmieniają się czynniki ryzyka lub stopień ryzyka zawodowego na danym stanowisku został określony w trakcie trwania stosunku pracy.

ROZDZIAŁ XII
ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA
PRACOWNIKÓW

§ 41.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i ppoż., opuszczanie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, może być zastosowana również kara pieniężna.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne.

§ 42.

1. 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy, pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust.1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 43.

1. O zastosowaniu kary Wójt lub upoważniona przez niego osoba zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
2. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

§ 44.

Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 45.

1. Ukaranemu pracownikowi przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu do Wójta w terminie 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu.
2. W przypadku odrzucenia sprzeciwu pracownik może w ciągu 14 dni wystąpić do sądu o uchylenie nałożonej wobec niego kary.

§ 46.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu
2. Przepis ust. 1 zdanie 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 47.

1. Pracodawca może rozwiązać stosunek pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:
 - 1) ciężkiego naruszenia przez pracownika obowiązków pracowniczych,
 - 2) popełnienia przez pracownika przestępstwa w czasie trwania stosunku pracy, które uniemożliwia dalsze jego zatrudnienie.
2. Za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - 1) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy powyżej 2 dni,
 - 2) spożywanie alkoholu na terenie zakładu pracy i przebywanie w miejscu pracy w stanie nietrzeźwości,

- 3) niewłaściwy stosunek do przełożonych, podwładnych i interesantów,
- 4) wykonywanie na terenie zakładu pracy czynności i prac nie związanych z zadaniami pracodawcy.

ROZDZIAŁ XIII

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 48.

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził Pracodawcy szkodę ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach działu Kodeksu pracy.

§ 49.

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia:
 - 1) pieniądze, papiery wartościowe, druki ścisłego zarachowania,
 - 2) narzędzia, urządzenia lub podobne przedmioty a także odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż określone w ust. 1, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.

§ 50.

Klucze do pomieszczeń Urzędu, w czasie pracy oraz po jej zakończeniu, powinny być przechowywane w sposób zabezpieczający je przed podrobieniem i kradzieżą. Klucze nie mogą pozostawać w zamkach.

ROZDZIAŁ XIV

POSTANOWIENIA PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 51.

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Zmiana regulaminu może nastąpić w trybie przewidzianym dla jego wydania.
3. Traci moc Regulamin Pracy Urzędu Gminy Kuźnica z dnia 15. stycznia 1997r.

§ 52.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu.

§ 53.

1. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe zobowiązany jest do zapoznania z regulaminem pracy nowo zatrudnianych pracowników przed podjęciem przez nich pracy.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w datę i podpis pracownika przechowuje się w aktach osobowych.
3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych w Urzędzie w dniu wejścia Regulaminu w życie.

§ 54.

W sprawach nieuregulowanych Regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa.

Z up. Wójta
inż. Henryk Kujawski
Z-ca Wójta