

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY BRALIN

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1

1. Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Gminy Bralin.

§ 2

1. Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich zatrudnionych pracowników bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.
2. Każdy nowo zatrudniony pracownik, przed przystąpieniem do pracy w urzędzie, jest zapoznawany z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę jest dołączane do akt osobowych wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie Pracy jest mowa o:

- urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bralin,
- pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bralin w imieniu, którego występuje wójt, jego zastępca lub inna upoważniona do tego osoba,
- wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Bralin,
- sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Bralin,
- pracowniku – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania, mianowania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy),
- stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

§ 4

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności – sekretarz z tym, że wynagrodzenie wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.
2. Czynności wobec pozostałych pracowników urzędu oraz wobec kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych wykonuje wójt.
3. Pracodawcą wójta jest urząd.
4. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnętrznej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

Rozdział II

Obowiązki i prawa pracodawcy

§ 5

Pracodawca jest w procesie pracy zobowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 2) równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznaniowe, orientację seksualną a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) przeciwdziałać mobbingowi,
- 5) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę,
- 6) zaznajomić pracowników z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową,
- 7) wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi,
- 8) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
- 9) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 10) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
- 12) dostarczyć nieodpłatnie pracownikom przysługujących im środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego,
- 13) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 14) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 15) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego.

§ 6

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników,
- 2) zmiany zakresu obowiązków pracowników, gdy wymaga tego dobro pracodawcy, a nie stają na przeszkodzie postanowienia umowy o pracę i przepisy prawa,
- 3) wydawania pracownikom poleceń dotyczących pracy, niesprzecznych z umową o pracę i przepisami prawa pracy,

Rozdział III

Obowiązki i prawa pracowników

§ 7

1. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownicy zobowiązują się do wykonania na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem, pracy określonego rodzaju, w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i są niesprzeczne z prawem.
3. Pracownicy są zobowiązani zwłaszcza:
 - 1) przestrzegać Regulaminu Pracy i ustalonego porządku,
 - 2) przestrzegać czasu pracy,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o dobro pracodawcy i chronić jego mienie,
 - 5) zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy,

- 6) zachować w tajemnicy informacje, o których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.

§ 8

Przyjęcie do wiadomości obowiązku zachowania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 9

1. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym, niewykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
2. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nieprzekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.
3. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

§ 10

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany:

- 1) rozliczyć się z urzędem z:
 - a) posiadanej dokumentacji,
 - b) pieczętek,
 - c) sprzętu biurowego i komputerowego,
 - d) służbowego telefonu komórkowego,
 - e) odzieży,
 - f) narzędzi,
 - g) oraz innego wyposażenia będącego na stanie pracownika wg spisu inwentarzowego,
 - h) pobranych zaliczek, pożyczek lub innych zobowiązań.

§ 11

1. Kierownicy zobowiązani są do:
 - 1) kierowania i koordynowania pracy podległych im pracowników,
 - 2) właściwego organizowania pracy podwładnych,
 - 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
 - 4) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
 - 5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - 6) dbanie o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - 7) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
 - 8) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej,

- 9) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bhp,
- 10) zapewnienia wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad podwładnymi,
- 11) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych,
- 12) wyznaczenia zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy.

§ 12

Do rażących naruszeń przez pracownika ustalonego u pracodawcy porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy nie wyłączając zwolnienia dyscyplinarnego, należy:

- 1) niedbanie o dobro zakładu i jego mienie,
- 2) naruszanie przepisów, procedur i wytycznych przy wykonywaniu obowiązków
- 3) wykonywanie, bez zezwolenia przełożonych, prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,
- 4) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 5) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy,
- 6) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 9) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 10) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa.

§ 13

Uprawnienia pracownicze obejmują w szczególności:

- 1) zatrudnienia zgodnie z rodzajem uzgodnionej pracy i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowe otrzymywanie wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynek w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowe i równe traktowanie przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywanie pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami bhp.

Rozdział IV

Zasady i tryb postępowania

§ 14

Zabrania się palenia wyrobów tytoniowych we wszystkich pomieszczeniach urzędu.

§ 15

Przynoszenia lub wwożenia na teren zakładu pracy oraz używanie w pracy alkoholu, narkotyków, dopalaczy i innych podobnych używek jest zabronione.

§ 16

Naruszanie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

- 1) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub stanie nietrzeźwości,
- 2) stawienie się do pracy po spożyciu środków odurzających,
- 3) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu po użyciu alkoholu bądź środków odurzających w stan nietrzeźwości,
- 4) spożycia alkoholu bądź środków odurzających w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy.

§ 17

1. Pracownicy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości albo będący pod wpływem narkotyków czy dopalaczy powinni być odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczani do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.
2. Z przebiegu czynności mających na celu stwierdzenie naruszenia obowiązku trzeźwości bezpośredni przełożony pracownika sporządza protokół.

§ 18

1. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.
2. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.
3. Naruszenie obowiązku zachowania trzeźwości stwierdza się na podstawie wyników badań.

§ 19

1. W przypadku odmowy bądź niezgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badania trzeźwości bezpośredni przełożony ustala naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie wszelkich dostępnych i powszechnie stosowanych środków, w szczególności:
 - 1) zeznań świadków,
 - 2) wyników ustaleń organoleptycznych (zewnątrznych).

§ 20

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach, z natychmiastowym zwolnieniem z pracy włącznie.

§ 21

1. Postanowienia niniejszego rozdziału mają odpowiednie zastosowanie do osób niebędących pracownikami, wykonujących pracę na terenie zakładu pracy, bez względu na podstawę prawną świadczenia tej pracy.
2. W razie zachowania się osób, o których mowa w ust. 1 wskazującego znamiona wykroczenia lub przestępstwa, pracodawca przekazuje sprawę do właściwych organów, informując pracodawców bądź zleceniodawców tych osób o przekazaniu sprawy do organów ścigania.

Rozdział V

Wymiar, systemy i rozkład czasu pracy

§ 22

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w normalnych godzinach pracy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy.
2. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy.

§ 23

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 24

1. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w okresie rozliczeniowym czteromiesięcznym.
2. Dniem wolnym od pracy, wynikającym z zasady pięciodniowego tygodnia pracy jest sobota.
3. Czas pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustalają indywidualne umowy o pracę.

4. W przypadkach uzasadnionych rozkładem świąt lub potrzebą pracodawcy w drodze zarządzenia wójt może wprowadzić inne dodatkowe dni wolne od pracy, za ekwiwalentnym odpracowaniem lub wykorzystaniem urlopu przez pracownika.
5. W Urzędzie Gminy Bralin nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

§ 25

1. W urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - 1) podstawowy,
 - 2) zadaniowy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w ramach podstawowego systemu czasu pracy trwa od 7.30 do 15.30.
3. Pracownicy Urzędu Gminy Bralin wykonują pracę w ramach podstawowego systemu czasu pracy za wyjątkiem stanowisk, o których mowa w ust. 4.
4. Informatyk, woźna, konserwatorzy stacji uzdatniania wody oraz konserwator wykonujący czynności eksploatacyjne na przepompowniach ścieków i sanitarnych, konserwator wykonujący czynności palacza pracują w zadaniowym systemie czasu pracy.
5. Zadaniowy system pracy jest kształtowany samodzielnie przez pracowników w ciągu doby, w taki sposób, aby praca została wykonana z uwzględnieniem podstawowych norm czasu pracy, określonych w kodeksie pracy.
6. Czas niezbędny do wykonania powierzonych pracownikowi zadań określa pracodawca w porozumieniu z pracownikiem:
 - 1) pracownik w ramach zadaniowego systemu czasu pracy będzie rozliczany z realizacji powierzonych zadań,
 - 2) jeżeli pracownik w trakcie wykonywania swoich obowiązków stwierdzi, że nie jest możliwe wykonanie powierzonego zadania w ramach obowiązującej normy czasu pracy, niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego,
 - 3) wykonanie powierzonych zadań rozliczane jest na podstawie ewidencji czasu pracy pracownika w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
7. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego świadczą pracę od poniedziałku do piątku oraz stosownie do potrzeb w dni powszednie wolne od pracy, niedziele lub święta (śluby, zgony):
 - 1) świadczenie przez pracownika USC pracy w dzień określony w ust. 7 następuje po uprzednim uzgodnieniu z pracodawcą,
 - 2) pracodawca w zamian za pracę w innym dniu niż wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy może indywidualnie ustalić z pracownikiem inny dzień wolny od pracy.
8. 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, w okresie rozliczeniowym, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych:
 - 1) w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi rekompensata zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych (art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

§ 26

1. Pracodawca w uzasadnionych przypadkach może ustalić dla pracownika indywidualny rozkład czasu pracy. Ustalenia dokonuje się na pisemny wniosek pracownika w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
2. Obecność pracowników w pracy liczy się od chwili stawienia się w pomieszczeniu wyznaczonym do pracy lub na wyznaczonym stanowisku roboczym do chwili jego opuszczenia po zakończeniu pracy.

§ 27

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin przysługuje wliczana do czasu pracy 15 – minutowa przerwa.

2. Czas trwania przerwy ustalają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 28

1. Praca wykonywana w godzinach 22.00 – 6.00 jest pracą w porze nocnej.
2. Za pracę w niedziele oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6.00 rano w tym dniu a 6.00 następnego dnia.

Rozdział VI

Porządek i organizacja pracy

§ 29

1. Potwierdzenie przybycia do pracy - przez pracowników objętych podstawowym systemem czasu pracy – następuje poprzez podpisanie listy obecności. Lista obecności jest wyłożona w sekretariacie urzędu.
2. Przebywania pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dozwolone wyłącznie za zgodą przełożonego i winno być potwierdzone w stosownej ewidencji.

§ 30

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości:
 - 1) wyłączania komputerów, drukarek i innych urządzeń oraz porządkowanie stanowisk pracy należy rozpoczynać krótko przed zakończeniem pracy.
 - 2) akta prowadzonych spraw i inna dokumentacja winny być po godzinach pracy przechowywane w szafach oraz biurkach a pomieszczenia biurowe winny być zamykane.
 - 3) klucze od pomieszczeń biurowych należy po zakończeniu pracy umieścić w wyznaczonej szafce w sekretariacie.
 - 4) zabrania się przechowywania w szafkach, w biurkach i innych miejscach nieprzeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyny, spirytusu, innych materiałów łatwopalnych).

§ 31

1. Wydawanie pracownikom obsługi narzędzi i materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane.
2. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych narzędzi i materiałów.
3. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranych narzędzi i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu.
4. Wynoszenie narzędzi i materiałów poza teren zakładu pracy bez pisemnego zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

§ 32

Pracownik jest zobowiązany zawiadomić swego przełożonego o wszelkich przeszkodach w toku pracy a także o zakończeniu przydzielonej mu pracy oraz o stwierdzonych wadach i usterkach w dostarczonych materiałach, półfabrykatach i urządzeniach potrzebnych do pracy.

Rozdział VII

Sposób usprawiedliwiania spóźnień nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy i urlopów

§ 33

1. Pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie niestawienia się do pracy z powodów niedających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienie, o jakim mowa w ust. 2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu, o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 34

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy.
2. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej do drugiego dnia tej nieobecności.
3. Decyzje w sprawie uznania spóźnienia lub nieobecności w pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje pracodawca.
4. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji.

§ 35

1. Załatwianie przez pracownika spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw, o jakich mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy.
3. Zwolnień od pracy udzielają: wójt, zastępca wójta, sekretarz gminy.

§ 36

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

§ 37

1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu pracy w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych oraz po wpisaniu się w książkę wyjść służbowych.
2. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść.
3. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie. Niewpisanie w godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 38

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

§ 39

1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane przez pracodawcę.
2. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku urlopowego w uzgodnieniu z przełożonym.
3. Pracodawca udziela urlopów w uzgodnieniu z pracownikiem, po zapewnieniu normalnego toku pracy urzędu.
4. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

Rozdział VIII

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 40

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu:
 - 1) wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy,
 - 2) na wniosek pracownika wynagrodzenie wypłaca się do rąk własnych w kasie urzędu w godzinach pracy.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się 28 dnia miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje.
3. Jeżeli 28 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu poprzednim.
4. Składniki wynagrodzenia za pracę przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc wypłaca się z dołu, w terminach określonych w przepisach prawa pracy obowiązujących u pracodawcy.
5. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

Rozdział IX

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 41

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bhp,
 - 2) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych i innych urządzeń technicznych,
 - 3) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,
 - 4) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych i stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
 - 5) szkolenie pracowników w zakresie bhp,
 - 6) dostarczenie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
 - 7) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem.

§ 42

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad ogólnych bhp oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas określono w załączniku nr 2 do Regulaminu.

§ 43

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp.

3. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego.
4. Rodzaje niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego wyszczególniono w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 44

Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne środki higieny osobistej zgodnie z załącznikiem nr 4 do Regulaminu.

§ 45

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp oraz poddawać się szkoleniom bhp,
 - 2) wykonywać prace zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
 - 6) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach i ostrzegać przed nimi współpracowników,
 - 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.
3. Pracodawca wskazał w załączniku nr 5 osoby do udzielania pierwszej pomocy jak również osoby do wykonywania czynności ewakuacji w razie zagrożenia pożarowego lub innych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu pracowników i mienia.

§ 46

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamia o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o jakim mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 47

Ustala się wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią zgodnie z załącznikiem nr 6 do Regulaminu.

Rozdział X

Kary za naruszanie porządku i dyscypliny pracy

§ 48

1. Za 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 pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do

pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu, środków odurzających w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej obecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp.

§ 49

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 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, rozpoczęty zaś ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. Karę wymierza pracodawca w oparciu o umotywowany wniosek przełożonego pracownika.

§ 50

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 51

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

§ 52

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

§ 53

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Ustęp 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział XI

Nagrody

§ 54

Pracownikowi Urzędu Gminy Bralin może być przyznana nagroda pieniężna o charakterze uznaniowym za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej.

§ 55

Pracownikowi Urzędu Gminy Bralin nagrody przyznaje wójt.

§ 56

1. Kryteriami przyznania nagrody dla wszystkich pracowników jest:
 - 1) dbałość o dobrą atmosferę w pracy,
 - 2) efektywne realizowanie zadań, tworzenie nowych rozwiązań ulepszających pracę,
 - 3) rzetelność w wykonywanych zadaniach,
 - 4) orientacja na klienta,
 - 5) nawiązanie dobrych relacji z pracownikami,
 - 6) wzorowe wypełnianie swoich obowiązków,
 - 7) przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenia jej wydajności oraz jakości.
2. Dodatkowe kryteria dla kadry kierowniczej:
 - 1) planowanie i organizacja pracy,
 - 2) wspieranie pracowników w rozwoju.

§ 57

Wysokość nagrody może być zróżnicowana w zależności od efektywności pracy pracownika w roku na wniosek kierownika referatu, zastępcy wójta, skarbnika bądź sekretarza.

§ 58

Urzędu Gminy Bralin, z którym następuje rozwiązanie stosunku pracy z powodu przejścia na emeryturę lub rentę, może być przyznana nagroda za całokształt pracy zawodowej.

Rozdział XII

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 59

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

Rozdział XIII

Przeciwdziałanie mobbingowi

§ 60

1. Stosowanie mobbingu jest zakazane.
2. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
3. Pracownik, który uznał, że został poddany mobbingowi może zgłosić ten fakt pisemnie bezpośredniemu przełożonemu w formie skargi. Bezpośredni przełożony przekazuje skargę niezwłocznie pracodawcy. Jeżeli skarga dotyczy bezpośredniego przełożonego pracownik składa ją pracodawcy.

§ 61

1. Pracodawca może polecić przeprowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku uzyskania informacji o mobbing z innego wiarygodnego źródła.
2. W przypadku podjęcia decyzji o wszczęciu postępowania wyjaśniającego pracodawca, w terminie 7 dni roboczych od otrzymania skargi o mobbing, powołuje Komisję Antymobbingową w składzie: trzech przedstawicieli pracowników w tym jeden kierownik referatu, sekretarz lub zastępca wójta oraz radca prawny.
3. Członkiem komisji nie może być:
 - 1) skarżący pracownik,

- 2) pracownik oskarżany o działania mobbingowe,
 - 3) kierownik jednostki organizacyjnej, w której zatrudniony jest skarżący pracownik,
 - 4) osoba będąca małżonkiem, krewnym lub powinowatym do drugiego stopnia włącznie,
 - 5) osoby, której postępowanie dotyczy, albo pozostającą z nią w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić wątpliwości co do jej bezstronności.
4. Na pierwszym posiedzeniu członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
 5. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez przewodniczącego stosownie do potrzeb prowadzonego postępowania.
 6. Komisja rozpoczyna postępowanie niezwłocznie po jej powołaniu, nie później jednak niż w terminie 15 dni roboczych od dnia złożenia przez pracownika pisemnej skargi.
 7. Postępowanie przed komisją ma charakter niejawný. Komisja rozpatruje skargę z zachowaniem zasad bezstronności oraz ma obowiązek zachować w tajemnicy wszelkie uzyskane w toku postępowania informacje.
 8. Komisja jest zobowiązana wysłuchać wszystkie osoby zainteresowane.
 9. Jeżeli w toku postępowania zaistnieje konieczność wysłuchania świadków, komisja wzywa ich na posiedzenie. Świadek podpisuje zobowiązanie o zachowaniu w tajemnicy wszelkich faktów i okoliczności, z którymi zapoznał się w trakcie postępowania.
 10. Po wysłuchaniu wyjaśnień składającego skargę pracownika, osoby wskazanej jako sprawca mobbingu, ich ewentualnych pełnomocników i wnioskowanych przez te osoby świadków oraz po przeprowadzeniu postępowania dowodowego, komisja podejmuje decyzję zwykłą większością głosów, co do zasadności rozpatrywanej skargi. Ocenę wraz z wnioskami i propozycjami niezbędnych działań, sporządzoną w formie pisemnej, komisja przekazuje pracodawcy.
 11. Z posiedzeń komisji sporządza się protokół, podpisywany przez przewodniczącego i wszystkich obecnych członków komisji. Protokół zawiera w szczególności:
 - 1) opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku przeprowadzonego postępowania,
 - 2) rozstrzygnięcie o zasadności skargi lub jej bezzasadności,
 - 3) proponowane środki prawne wobec sprawcy mobbingu.
 12. Zakończenie postępowania powinno nastąpić nie później niż w terminie 2 miesięcy od dnia złożenia skargi. W uzasadnionych przypadkach pracodawca, na wniosek przewodniczącego komisji, może przedłużyć termin zakończenia postępowania, o czym przewodniczący komisji powiadamia osoby, których dotyczy postępowanie.
 13. Pracodawca udziela członkom komisji zwolnienia od pracy na czas niezbędny do przeprowadzenia postępowania w sprawie skargi o mobbing, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
 14. Pracownicy Urzędu Gminy Bralin mają obowiązek udostępnić na wniosek komisji dokumenty i udzielić niezbędnych informacji w celu ustalenia okoliczności rozpatrywanej skargi.
 15. W przypadku uznania przez komisję skargi za zasadną, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtórzeniu się, a także do udzielenia pomocy i wsparcia skarżącemu pracownikowi.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 62

1. Wójt przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracodawcy i kadry kierowniczej w każdy poniedziałek w godz. 9-10, po uprzednim uzgodnieniu wizyty w sekretariacie.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i ich zastępcy są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.
3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skarg i rozpatrzenia wniosków oraz udzielenie odpowiedzi w terminie 14 dni.

4. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

§ 63

1. Wszelkich informacji o pracodawcy wychodzących na zewnątrz udziela wójt lub upoważnieni przez niego pracownicy.
2. Bez zgody wójta pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów do kontroli działalności pracodawcy są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli wójta. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 64

1. Każdy nowoprzyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią regulaminu przed przystąpieniem do pracy.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 65

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawnych.

§ 66

1. Regulamin został ustalony w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników.
2. Zmiany w regulaminie dochodzą do skutku w trybie przewidzianym w ust. 1.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez ogłoszenie w BIP i wywieszenie tekstu regulaminu na tablicy ogłoszeń.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin pracy z dnia 15 grudnia 2000 r. ze zmianami.

ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

1. Załącznik nr 1 – oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Bralin.
2. Załącznik nr 2 – czasookres szkoleń.
3. Załącznik nr 3 – wykaz środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
4. Załącznik nr 4 - wykaz środków czystości oraz zasady prania odzieży roboczej.
5. Załącznik nr 5 – wykaz osób przeznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz osób do wykonywania czynności ewakuacji.
6. Załącznik nr 6 – wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.