

**ZARZĄDZENIE NR 37/22
WÓJTA GMINY SADLINKI**

z dnia 19 lipca 2022 r.

w sprawie ustalenia regulaminu pracy.

Na podstawie art.104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy tj. (Dz. U. z 2020r. poz.1320,zm. Dz. U. z 2018r. poz. 2432; Dz. U. z 2021r. poz.1162; Dz. U. z 2022r. poz.655), zarządza się co następuje :

§ 1.

Ustala się regulamin pracy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3.

Traci moc zarządzenie numer 30/2005 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 29 grudnia 2005r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy.

Wójt Gminy Sadlinki

Elżbieta Krajewska

Regulamin Pracy

Niniejszy regulamin opracowano na podstawie art.104 §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity z 2020r. poz.1320, zm. Dz .U. z 2018r.poz.2432; Dz. U. z 2021r. poz. 1162 oraz Dz. U. z 2022r. poz.655).

§ 1.

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z nim prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

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

§ 3.

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem, a oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych.
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zapoznaje się z oceną ryzyka zawodowego na określonym stanowisku .Fakt ten potwierdza na odwrocie tej oceny,
3. Każda z kobiet podejmująca pracę zapoznaje się z wykazem prac wzbronionych kobietom. Fakt ten potwierdza podpisem na odwrocie wykazu.

§ 4.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sadlinkach.

I. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 5.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest :

1. Rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę.
2. Stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
3. Przestrzegać ustalonego czasu pracy.
4. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
5. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów p. poz.
6. Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności.
7. Dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie.
8. Zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
9. Przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego.
10. Dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.
11. Należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy urządzenia i pomieszczenia pracy.

§ 6.

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu.

§ 7.

Zabrania się pracownikom opuszczania stanowiska w czasie pracy bez zgody przełożonego.

§ 8.

W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik obowiązany jest rozliczyć się z zakładem.

§ 9.

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach biurowych z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych i oznakowanych.

II. CZAS PRACY

§ 10.

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

§ 11.

Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo i 8 godzin na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

§ 12.

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy

Poniedziałek - 7¹⁵-15¹⁵

Wtorek - 7¹⁵-15¹⁵

Środa - 7⁰⁰-16⁰⁰

Czwartek - 7¹⁵-15¹⁵

Piątek - 7¹⁵-14¹⁵

2. Pracodawca przyjmuje okres rozliczeniowy wynoszący 1 miesiąc.

§ 13.

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.

§ 14.

1. Niedziela i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święta uważa się prace wykonywane pomiędzy godz.6⁰⁰ w tym dniu, a godz.6⁰⁰ następnego dnia.
2. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz.22⁰⁰ w tym dniu , a godz.6⁰⁰ następnego dnia.

§ 15.

Każdy pracownik powinien stawiać się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 16.

1. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna na polecenie przełożonego w razie potrzeb pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej w niedzielę i święta.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, który na jego wniosek może być udzielony pracownikowi.

Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinno być złożone najpóźniej w ciągu 14 dni od ich powstania, w przeciwnym razie pracodawca wyznacza w tej mierze dodatkowy termin, po bezskutecznym upływie którego zyskuje prawo wyboru świadczenia.

3. Wniosek o udzielenie czasu wolnego powinien być złożony wraz z oświadczeniem o wyborze tego świadczenia. W miarę możliwości pracodawca może uwzględnić również wnioski spóźnione lub odmienne od wcześniej złożonych.
4. Pracę w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej wyłącznie za swą zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu.
5. Przebywanie na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy może mieć miejsce w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody przełożonego.
6. Ewidencję pracowników upoważnionych do pobierania kluczy prowadzi pracownik sekretariatu.

§ 17.

Przyjście do pracy potwierdzają pracownicy podpisem na liście obecności, a wyjście w godzinach pracy potwierdzają wpisem do ewidencji wyjść w godzinach służbowych.

§ 18.

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika zapewnione jest zastępstwo.

III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 19.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności :

1. Zapewnić pracownikowi podział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy.
2. Zaznajomić pracownika z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy i jego uprawnieniami.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i jakości pracy.
4. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, prowadzić systematyczne szkolenia w zakresie BHP.
5. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
6. Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
7. Zapewnić w miarę posiadanych środków potrzeby bytowe i socjalne.
8. Wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy.
9. Traktować równo pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania 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, wyznania, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

10. Przeciwdziałać i zapobiegać działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 20.

1. Urlopu udziela się zgodnie z planem urlopu.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
3. Pracownik rozpoczyna urlop po uzyskaniu zgody pracodawcy.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach urlop może być udzielony poza planem urlopów.
5. Część urlopu nie wykorzystanego w określonym czasie może być udzielona pracodawcą w terminie późniejszym.
6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku.
7. Za czas urlopu przysługuje pracownikowi wynagrodzenie, jakie by otrzymał w okresie świadczenia pracy.
8. Wymiar urlopu wynosi odpowiednio 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat, 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat
6. Pracownikowi przysługuje prawo do 4 dni urlopu na żądanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 21.

Pracownikowi na jego pisemny wniosek może zostać udzielony urlop bezpłatny.

§ 22.

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego:

1. W celu sprawowania opieki osobistej nad własnym dzieckiem przez pracownika.
2. Pracownikowi podejmującemu naukę bez skierowania pracodawcy.
3. W innych uzasadnionych przypadkach.

§ 23.

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od świadczenia pracy celu wykonywania zadań lub czynności:

a/członka komisji pojednawczej,

b/obowiązku świadczeń osobistych,

c/stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządowej, sądu, prokuratury i policji,

d/oddania krwi lub przeprowadzenia zleconych przez stacje krwiodawstwa określonych badań lekarskich.

§ 24.

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika z obowiązku świadczenia pracy na czas obejmujący :

1. Dwa dni w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.
2. Jeden dzień w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu, pogrzebu siostry, brata , teściowej, teścia, babci i dziadka.

§ 25.

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 26.

Poszczególnym pracownikom przysługuje wyposażenie w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, zgodnie z załącznikiem nr 1 i 2 do niniejszego regulaminu.

IV. BHP I OCHRONA P.POŻ.

§ 27.

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 28.

Pracodawca jest obowiązany :

1. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
2. Prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP.
3. Organizować prace w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
4. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

§ 29.

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej. Podlegają także szkoleniom okresowym.

§ 30.

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stanowią zagrożenie dla zdrowia i życia, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy i zawiadomić przełożonego.
2. Za czas powstrzymania się od pracy z w/w przyczyn, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

V. OCHRONA PRACY KOBIET

§ 31.

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

§ 32.

1. Kobieta podejmująca pracę zapoznaje się z wykazem prac wzbronionych kobietom fakt ten potwierdza podpisem na odwrocie wykazu
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 33.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, które wlicza się do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.

§ 34.

Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Fakt ten pracownik potwierdza podpisem na odwrocie oceny o ryzyku zawodowym.

VI. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 35.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie z a pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu.

§ 36.

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia ogłoszonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

§ 37.

1. Wynagrodzenie miesięczne płatne jest w terminie do 28 dnia danego miesiąca.
2. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz odcinka listy płac zawierającego składniki wynagrodzenia.
3. Wynagrodzenie przekazywane jest na konto osobiste pracownika.

§ 38.

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu :

1. Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych.
2. Kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.
3. Inne należności co do których, pracownik wyraził pisemną zgodę na potrącenie.

VII. DYSCYPLINA PRACY

§ 39.

Opuszczenie całości lub części dni pracy bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę usprawiedliwiają ważne przyczyny: tj.:

1. Wypadek lub choroba pracownika.
2. Wypadek lub choroba członka rodziny wymagającego opieki pracownika.
3. Okoliczności wymagające sprawowania opieki nad chorym dzieckiem w wieku do 8 lat.

§ 40.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien

uprzedzić przełożonego.

2. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie.
3. W razie nie stawienia się do pracy pracownik obowiązany jest zawiadomić zakład pracy o przyczynie niestawiennictwa w terminie jednego dnia.

§ 41.

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną zależy od pracodawcy.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności winien niezwłocznie na piśmie wyjaśnić przyczynę nieobecności.

§ 42.

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w prawie pracy, porządku, przepisów BHP , przepisów p. poż. , a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy lub przepisów regulaminu w szczególności:

- 1/spóźnia się do pracy,
- 2/opuszcza stanowisko pracy,
- 3/spożywa alkohol,
- 4/wykonuje polecenia w sposób niezgodny z ich treścią,
- 5/nie przestrzega tajemnicy służbowej.

- mogą być stosowane kary przewidziane w art.180 § 1 i 2 Kodeksu pracy

§ 43.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik w ciągu 7 dni może wnieść sprzeciw
2. Udzielenie pracownikowi kary dyscyplinarnej podlega zatarciu po upływie jednego roku nienagannej pracy.

§ 44.

Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.

§ 45.

Kary stosuje Wójt Gminy i zawiadamia o tym na piśmie pracownika.

§ 46.

Okres wypowiedzenia umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony i umowy o pracę zawartej na czas określony jest uzależniony od okresu zatrudnienia u pracodawcy i wynosi :

- 2 tygodnie , gdy zatrudnienie trwa mniej niż 6 miesięcy;
- 1 miesiąc, gdy zatrudnienie trwa min. 6 miesięcy;
- 3 miesiące, gdy zatrudnienie trwa min. 3 lata.

§ 47.

W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, Pracodawca wprowadza kontrolę komputerów(zwaną monitoringiem komputerów) oraz służbowej poczty elektronicznej pracownika(zwaną dalej monitoringiem poczty elektronicznej)

Monitoring komputerów i monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz dóbr osobistych pracownika.

§ 48.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

WYKAZ WYPOSAŻENIA PRACOWNIKÓW GOSPODARCZYCH

STANOWISKO	LATO	ZIMA	
Pracownik gospodarczy	Szpadel Kosiarka Rękawice	Łopata Szufła Rękawice	Dyżurna Dyżurna d.z.

TABELE NORM PRZYDZIAŁU ODZIEŻY ROBOCZEJ, OCHRONNEJ I PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW CZYSTOŚCI

Przydział odzieży roboczej i ochronnej

Lp.	stanowisko	R	Zestaw odzieży	Okres używalności
1.	Pracownicy administracyjno - biurowi			
2.	Pracownicy na stanowiskach Robotniczych zatrudnienie na czas nieokreślony -sprzątaczką	R	Fartuch drelich lub z tkanin syntetycznych	24 – miesiące
		R	Trzewiki tekstylne	24 - miesiące
		R	Rękawiczki ochronne	DZ
		O	Gumowe	DZ
	Kierowca			
	Robotnik gospodarczy	O	Rękawice ochronne	DZ
3.	Pracownik na stanowisku Robotnikagospodarczego zatrudniony na czas określony	O	Rękawice ochronne	DZ
		O	Okulary ochronny	DZ

Przydział środków czystości

Lp.	Stanowisko	Mydło	Ręcznik
1.	Pracownicy na stanowiskach nierobotniczych	w płynie	1/12 miesięcy
2.	Pracownicy na stanowiskach robotniczych zatrudnionych na czas nieokreślony	w płynie	1/12 miesięcy
3.	zatrudnieni na czas określony	w płynie	1/12 miesięcy
4.	Palacz	w płynie	1/12 miesięcy

Wykaz prac wzbronionych kobietom.

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej :

a/12 kg – przy pracy stałej

b/20 kg – przy pracy dorywczej /4x/godz./

2. Ręczna obsługa elementów urządzeń/dźwigni, korb/, gdzie wymagane jest użycie siły:

a/ 50 N – przy pracy stałej

b/100 N –przy pracy dorywczej /4X

3. Ręczne przenoszenie pod górę / po pochylniach, schodach/ gdzie kąt nachylenia

Przekracza 30 stopni, w wysokość 5 m wysokości wysokość masie przekraczającej

a/ 8 kg przy pracy stałej

b/15 kg przy pracy dorywczej / 4 x/ godz./

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym kobietom w ciąży i w czasie karmienia.

1. Prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza

W zakresie przekraczającym 15 stopni C.

III. Prace hałasie i drganiach

Kobietom w ciąży

1. Prace w środowisku, w którym poziom ciśnienia akustycznego hałasu infradźwiękowego przekracza 85 dB.

IV. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

1. Kobietom w ciąży i okresie karmienia

2. Prace w wymuszonym rytmie pracy / przy taśmie/.