WÓJT GMINY OŻAROWICE
ul. Dworcowa 15
42-625 Ożarowice

Zarządzenie Nr WG.0050.4.2012
Wójta Gminy Ożarowice
z dnia 12 stycznia 2012 roku

w sprawie: przyjęcia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Ożarowice.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 poz.1591 z 2001r. z późn. zm.) art. 104^2 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późń. zm.)

Wójt Gminy Ożarowice
Zarządza

§ 1

Z dniem 1 lutego 2012 roku wprowadzam w życie Regulamin Pracy Urzędu Gminy Ożarowice stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Z dniem 31 stycznia 2012 roku traci moc Zarządzenie Nr 19/2010 Wójta Gminy Ożarowice z dnia 12 marca 2010 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Ożarowice oraz Zarządzenie Nr 35/2010 Wójta Gminy Ożarowice z dnia 15 kwietnia 2010 roku w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Ożarowice .

§ 4

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

WÓJT
mgr inż. Grzegorz Czapla

WÓJT GMINY OŻAROWICE
ul. Dworcowa 15
42-625 Ożarowice

Załącznik
do Zarządzenia Nr WG.0050.4.2012
Wójta Gminy Ożarowice
z dnia 12 stycznia 2012 roku

Regulamin pracy Urzędu Gminy Ożarowice

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Niniejszy regulamin określa organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Gminy Ożarowice i związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin został wydany na podstawie art. 104^2 § 2 Kp.
3. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy - należy rozumieć Urząd Gminy Ożarowice.
2. pracowniku - należy rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Ożarowice na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru.
3. przełożonym - należy rozumieć Wójta Gminy Ożarowice lub inną osobę działającą w ramach upoważnienia.
4. regulaminie, bez bliższego określenia - należy rozumieć niniejszy regulamin pracy.
5. zakładzie pracy - należy rozumieć siedzibę Urząd Gminy Ożarowice.
6. informacji niejawnej - należy przez to rozumieć wiadomość, której ujawnienie osobom nieupoważnionym może narazić na szkodę obronność, bezpieczeństwo lub inny, ważny interes Państwa, a także wiadomość której ujawnienie może narazić na szkodę interes społeczny, uzasadniony interes Gminy Ożarowice lub obywatela.

PRAWA ORAZ OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§3

1. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:
   1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
   2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
   3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
   4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacje seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze

czasu pracy,

5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, odzież ochronną i środki czystości zgodnie z obowiązującymi normami oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej 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 związana ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, ewidencję czasu pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych,
12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
13) wydawać pracownikowi świadectwo pracy niezwłocznie po ustaniu stosunku pracy. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę z pracownikiem, z którym dotychczasowy pracodawca nawiązuje kolejną umowę o pracę bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy, tylko na jego żądanie.

2. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.
3. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi:
   1) mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu 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,
   2) pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
   3) pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów,
   4) oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w pkt. 1, uzasadniającej rozwiązanie umowy.
5. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy. Regulamin pracy znajduje się do wglądu u Sekretarza Gminy.

§ 4

Pracodawca jest uprawniony w szczególności do:

1) żądania od pracownika należytego wykonywania pracy oraz przestrzegania reguł organizacji i porządku pracy w zakładzie,
2) oceniania pracownika stosowania odpowiednio nagród i kar,
3) żądania od pracownika przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
4) dochodzenia od pracownika odszkodowań za spowodowane przez pracownika szkody oraz potrącenia z wynagrodzenia należności za powierzone pracownikowi mienie a nie rozliczone w stosownym czasie.

§ 5

Pracownik jest zobowiązany w szczególności do:

1. sumiennego i starannego wykonywania pracy,
2. stosowania się do związanych z pracą poleceń przełożonych, jeśli nie są sprzeczne z przepisami lub umową o pracę,
3. przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
4. przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
5. zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
6. przechowywania dokumentów (narzędzi, materiałów) po zakończeniu pracy w miejscu do tego przeznaczonym i odpowiedniego ich zabezpieczenia,
7. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
8. dbania o dobro zakładu i ochrony jego mienia,
9. poddawania się badaniom lekarskim wymaganym przepisami pracy,
10. wykorzystywania zwolnień lekarskich zgodnie z zaleceniem lekarza,
11. wykorzystywania w pełni czasu pracy na pracę zawodową
12. przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
13. zgłaszania pracodawcy wszelkich zmian dotyczących danych osobowych pracownika (np. zmiana adresu, nazwiska, dowodu osobistego, urodzenia dziecka),
14. zgłaszania pracodawcy wszelkich zmian dotyczących okoliczności warunkujących korzystanie ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego realizowanych za pośrednictwem pracodawcy (np. zasiłki rodzinne).

§ 6

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest m. in.:

1. złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, maszyn i narzędzi,
2. nieprzybycie do pracy bez usprawiedliwienia, spóźnienie się do pracy, opuszczanie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia, samowolne przerywanie pracy lub uchylanie się od jej wykonywania,
3. stawianie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, wnoszenie alkoholu do zakładu pracy, spożywanie alkoholu w czasie lub w miejscu pracy, jak i wykonywanie pracy w stanie po użyciu alkoholu,
4. nie wykonywania poleceń przełożonych określonych w zakresie obowiązków,
5. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
6. niewłaściwy stosunek do przełożonych, podwładnych i współpracowników,
7. nieprzestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
8. kradzież mienia na terenie zakładu pracy,
9. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp i p.poż.

§ 7

Pracownik jest w szczególności uprawniony do:

1. otrzymywania stosownego wynagrodzenia za pracę,
2. zapewnienia mu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
3. uzyskiwania informacji o związanych z pracą zagrożeniach,
4. otrzymywania wymaganej odzieży ochronnej,

5. otrzymywania świadectwa pracy.

§ 8

Pracownik odpowiada w pełnej wysokości za szkodę w mieniu, które mu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się takim w szczególności jak pieniądze, narzędzia lub środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 9

1. Wynagrodzenie za pracę płatne raz w miesiącu wypłaca się z dołu każdego ostatniego dnia miesiąca lub w dniu poprzednim, jeśli termin wypłaty wypada w dzień wolny od pracy,
2. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Urzędu Gminy lub na konto bankowe za uprzednią pisemną zgodą pracownika,
3. Pracodawca na żądanie pracownika, jest zobowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
4. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustalają przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.), rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398) oraz Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Ożarowice.

ORGANIZACJA I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych.
3. Ustala się system równoważnego czasu pracy dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ożarowice, z wyłączeniem pracowników określonych w ust. 6, w którym dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę przy zachowaniu 40 godz. średniotygodniowego wymiaru czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innym dniu lub dniem wolnym od pracy.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym urzędniczych kierowniczych wykonują pracę w ramach równoważnego systemu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach:

Poniedziałek	7^{00} - 16^{00}
Wtorek	7^{00} - 15^{00}
Środa	7^{00} - 15^{00}
Czwartek	7^{00} - 15^{00}
Piątek	7^{00} - 14^{00}

5. Pracownik na stanowisku pomocy administracyjnej wykonuje pracę w ramach systemu równoważnego od poniedziałku do soboty w godzinach:

Poniedziałek	9^{00} - 18^{00}

Wtorek	9^{00} - 17^{00}
Środa	9^{00} - 17^{00}
Czwartek	9^{00} - 17^{00}
Sobota	8^{00} - 15^{00}

Piątek jest dniem wolnym od pracy.

6. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy związanych z utrzymaniem czystości (sprzątaczki) pracują w ramach podstawowego systemu pracy, w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym od poniedziałku do piątku w systemie dwuzmianowym:
   I zmiana przypada w godzinach od 6^{00} do 14^{00},
   II zmiana przypada w godzinach od 12^{00} do 20^{00}.
   Harmonogram czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku sprzątaczki ustalany będzie odrębnie dla każdego miesiąca kalendarzowego.
7. W uzasadnionych indywidualnych przypadkach Wójt może wprowadzić inny wymiar czasu pracy zgodny z Kodeksem pracy.
8. Normy czasu określone w ust. 4, 5 i 6 ulegają proporcjonalnemu obniżeniu dla pracowników zatrudnionych w niepełnym czasie pracy.
9. Do czasu pracy wlicza się 15 minutową przerwę na spożycie posiłku.
10. O ile inaczej nie wskaże bezpośredni przełożony przerwa rozpoczyna się z upływem połowy normalnego czasu pracy.
11. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego świadczy pracę od poniedziałku do piątku jak w ust. 5 oraz stosownie do potrzeb w soboty i święta.
12. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
12. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.
13. Młodocianych nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
14. Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nie mniej niż 14 godzin.

§ 11

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godz. nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 12

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6^{00} w tym dniu, a godziną 6^{00} dnia następnego.
2. Za porę nocną uważa się pracę, czas między godzinami $22^{00} – 6^{00}$.
3. Przez dobę należy rozumieć 24 godziny, począwszy od godziny w której pracownik rozpoczyna pracę.
3. W porze nocnej i w godzinach nadliczbowych nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz bez zgody pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4-go roku życia.
4. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.
5. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 %. stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.
6. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedziele i święta, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedzielę i święta określa Kodeks pracy i inne

przepisy prawa pracy.

§ 13

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 ta jest dopuszczalna w razie:
   - konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
   - szczególnych potrzeb pracodawcy, w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
5. Pracę w godzinach nadliczbowych odnotowuje się w „Rejestrze godzin nadliczbowych" w Biurze obsługi klienta.
6. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
7. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.
8. Pracownikowi który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego.
9. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy.

§ 14

1. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy wyłącznie w przewidywanym czasie pracy oraz w czasie potrzebnym do przybycia do pracy i opuszczenia miejsca pracy.
2. Na terenie zakładu po godzinach pracy może przebywać Wójt Gminy, pracownicy na kierowniczych stanowiskach i pracownicy obsługi.
3. Przebywanie przez pracownika na terenie zakładu pracy poza czasem wymienionym w ust.1 dopuszczalne jest wyłącznie za zgodą pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 15

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Przybycie do miejsca pracy i obecność w pracy potwierdzane są na „liście obecności" znajdującej się w Biurze obsługi klienta.
3. W dokumencie wymienionym w ust. 2 odnotowuje się także spóźnienie dłuższe niż piętnaście minut i nieobecności w pracy z podaniem przyczyny.
4. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
5. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

6. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 16

1. Pracownik zobowiązany jest po zakończeniu pracy uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczątki, pieczęcie metalowe, klucze z szaf metalowych i pancernych, dokumenty i narzędzia.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni, obowiązany jest do:
   1) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych,
   2) zamknięcia drzwi i okien.

§ 17

Pomieszczenia biurowe po zakończonej pracy powinny być zamknięte na klucz. Pracownik opuszczający pomieszczenie biurowe jako ostatni umieszcza klucze w szafce na klucze znajdującej się w Biurze obsługi klienta Urzędu Gminy.

§ 18

Upoważniona osoba zamyka szafkę na klucze, Biuro obsługi klienta oraz drzwi wejściowe do budynku.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 19

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

§ 20

Pracodawca w szczególności jest zobowiązany:
1. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2. W czasie szkolenia wstępnego ogólnego przeprowadzonego przez specjalistę ds. bhp informować pracowników o ryzyku zawodowym, jakie wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
3. Zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
4. Zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
5. Zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
6. Prowadzić szkolenie wstępne i okresowe pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowe oraz na wypadek wystąpienia poważnych awarii,
7. Zapewnić zaopatrzenie pracowników w środki higieny osobistej, środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, stosownie do zasad przydzielenia, wydania i użytkowania przez pracowników Urzędu Gminy Ożarowice środków higieny osobistej, środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
8. Przestrzegać zakazów zatrudnienia kobiet przy pracach szczególne uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia,

9. Przestrzegać zakazów zatrudnienia młodocianych przy pracach im wzbronionych,
10. Kierować pracowników na wstępne, okresowe, kontrolne i końcowe badania lekarskie.

§ 21

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

§ 22

W szczególności pracownik jest obowiązany:
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 bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
3. Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi, i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
4. Używać przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej oraz obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. Używać odzieży ochronnej i roboczej oraz innego sprzętu ochrony osobistej przewidzianej w tabelach norm przydziału dla danego stanowiska pracy. Środki te wydaje bezpośredni przełożony za pokwitowaniem i są one wpisywane do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika. Tabele norm przydziału odzieży ochronnej i roboczej określone są w odrębnym zarządzeniu,
6. Utrzymywać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze. Zakład pracy nie zapewnia prania i naprawy środków bhp. Pracownikowi wypłaca się miesięczny ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonych kosztów prania i środków piorących. Zasady wypłacania ekwiwalentów określone są odrębnym zarządzeniem.
7. Poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym postępowaniom dopuszczającym do wykonywania pracy danego rodzaju,
8. W przypadku odchodzenia na emeryturę lub świadczenia przedemerytalne poddać się końcowym badaniom lekarskim,
9. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego a także ostrzec współpracowników i inne osoby zajmujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
10. Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnieniu obowiązków bezpieczeństwa i higieny pracy,

URLOPY I NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 23

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 24

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się po porozumieniu się z pracownikiem, z uwzględnieniem jego wniosków i słusznych interesów pracodawcy.
2. Plan urlopów sporządzany jest do końca stycznia każdego roku kalendarzowego.

3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 25

Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

§ 26

Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 27

1. Wymiar urlopu wynosi:
   1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
   2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony, co najmniej 10 lat.
2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 1, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
3. Wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym, ustalony na podstawie ust. 1 i 2, nie może przekroczyć wymiaru określonego w ust. 1.
4. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.
5. W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy wliczeniu podlega także okres poprzedniego nie zakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.
6. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, z zastrzeżeniem ust. 9,
7. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust. 6, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
8. Przepis ust. 6 i ust. 7 stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobowa norma czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
9. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

§ 28

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia :
   1) zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
   2) średniej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
   3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych - 5 lat,
   4) średniej szkoły ogólnokształcącej - 4 lata,
   5) szkoły policealnej - 6 lat,

6) szkoły wyższej - 8 lat.

2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.

§ 29

Pracownikowi, który wykorzystał urlop za dany rok kalendarzowy, a następnie uzyskał w ciągu tego roku prawo do urlopu w wyższym wymiarze, przysługuje urlop uzupełniający.

§ 30

Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

§ 31

Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 32

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 33

Dokumentem uprawniającym pracownika do rozpoczęcia urlopu jest prawidłowo wystawiona i potwierdzona przez Kierownika Referatu, zatwierdzona przez Wójta Gminy karta urlopowa.

§ 34

Przesunięcie planowanego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, za zgodą pracodawcy lub ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy, jeśli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

§ 35

Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecność w zakładzie wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Wówczas pracodawca obowiązany jest pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§36

Część urlopu niewykorzystaną z powodu:

1. czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
2. odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
3. powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,

4. urlopu macierzyńskiego,

pracodawca jest obowiązany przesunąć na termin późniejszy.

§ 37

Urlop nie wykorzystany zgodnie z planem urlopów powinien być wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 38

1. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
2. Pracodawca nie ma obowiązku wypłacenia ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w ust. 1, w przypadku, gdy strony postanowią o wykorzystaniu urlopu w czasie pozostawania pracownika w stosunku pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej z tym samym pracodawcą bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

§ 39

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 40

Na zasadach określonych odrębnymi przepisami pracownikowi przysługuje prawo do innych urlopów, np. bezpłatnego, wychowawczego, szkoleniowego, macierzyńskiego.

§ 41

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 42

Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

§ 43

Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w § 42 wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia prawnicze związane z pracą w Urzędzie Gminy.

§ 44

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1. dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora lub radnego,

2. młodocianemu, w okresie ferii szkolnych po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego,
3. podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
4. na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 45

Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, jeśli zachodzi taka potrzeba.

§ 46

Za czas zwolnienia od pracy, o której mowa w § 45 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 47

Ewidencję wyjść prywatnych prowadzi Biuro obsługi klienta .

§ 48

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
- 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.
- 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także każdej innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 49

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 50

O niemożności stawienia do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik obowiązany jest uprzedzić przełożonego.

§ 51

W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkiem określonym w § 50, pracownik obowiązany jest zawiadomić przełożonego, który powiadamia Wójta Gminy o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

§ 52

Nie dotrzymanie terminu, o którym mowa w § 51 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. Pracownik obowiązany jest udokumentować ten fakt niezwłocznie po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy.

§ 53

1. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwiać nieobecność w pracy przedkładając odpowiednie dowody, jeżeli nieobecność w pracy była spowodowana: chorobą pracownika, jego izolacją z powodu choroby zakaźnej lub leczenia uzdrowiskowego,
2. Odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia lekarza,
3. Leczeniem uzdrowiskowym, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim o niezdolności do pracy z powodu choroby,
4. Chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
5. Koniecznością sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszczało.

§ 54

Pracownik ma prawo do wypoczynku do 8 godzin od zakończenia podróży służbowej w godzinach nocnych, jeżeli do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin i nie korzystał z miejsca sypialnego.

§ 55

W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Sposób odpracowania spóźnienia określa przełożony.

PRACE WZBRONIONE KOBIETOM I PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM

§ 56

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

§ 57

Zabronione jest zatrudnianie kobiet przy pracach wymienionych w załączniku nr 1 do regulaminu.

§ 58

Młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat a nie przekroczyła 18 lat.

§ 59

Zabronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach wymienionych w załączniku nr 2 do regulaminu.

RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 60

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 w 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 bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust.1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
   1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
   2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.
8. 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.
9. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
   1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistymi decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
   2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub

inne przyczyny wymienione w ust. 1,

3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

10. 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.
11. 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.
12. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
13. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 12, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
14. 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.
15. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
16. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
17. Przepis z ust. 16 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

WYRÓŻNIENIA I KARY

§ 61

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody.
2. Nagrody przyznaje Wójt, a informację o przyznaniu nagrody składa się w aktach osobowych pracownika.
3. Szczegółowe zasady przyznawania nagród określone zostały w Regulaminie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ożarowice.

§ 62

1. Za nie przestrzeganie 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, usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów pracodawca może stosować:
   1) karę upomnienia,
   2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów bhp, przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części jednodniowego wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kp.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
7. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
8. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
9. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje wójt, a pod jego nieobecność osoba upoważniona. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
10. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
11. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
13. Postanowienia ust. 12 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
14. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nie przyznania nagrody.

§ 63

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:
1. niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
2. nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
3. nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
4. opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika

komórki organizacyjnej,
5. pozostawianie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
6. wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
7. działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
8. naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów,
9. stosowanie mobbingu (przemocy i terroru psychicznego).

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 64

Wójt przyjmuje pracowników Urzędu w sprawie skarg i wniosków po uprzednim ustaleniu godziny przyjęcia w sekretariacie

§ 65

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 66

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi, składając stosowne pisemne oświadczenie, stanowiące załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
2. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

§ 67

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

WÓJT
mgr inż. Grzegorz Czapla

WÓJT GMINY OŻAROWICE
ul. Dworcowa 15
42-625 Ożarowice

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Pracy

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIĄŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
   -12 kg - przy pracy stałej,
   - 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
   - 8 kg - przy pracy stałej,
   -15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
   2.50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
   3.80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2-, 3- i 4-kołowych,
   4.300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.
   Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej, o pochyleniu nieprzekraczającym:
   - 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
   - 1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.
   W przypadkach przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.
4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
   - wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczaj ą 2900 kJ na zmianę roboczą,
   - prace w pozycji wymuszonej,
   - prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
5. Dla kobiet w ciąży prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
   - poziom eksploatacji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
   - szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
   - maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
6. Dla kobiet w ciąży prace przy obsłudze monitorów ekranowych (komputerów) powyżej 4 godzin na dobę.
7. Dla kobiet w ciąży w pozycji stojącej powyżej 3 godzin na dobę.

W O J T
mgr inż. Grzegorz Czapla

WÓJT GMINY OŻAROWICE
ul. Dworcowa 15
42-625 Ożarowice

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Pracy

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM

1. Młodocianych nie wolno zatrudniać przy parach zwianych z:
1) ręcznym dźwiganiem i przenoszeniem ciężarów na odległość 25 m,
   a) do 16 lat:
      -chłopcy powyżej 15 kg
      -dziewczęta powyżej 10 kg
   b) powyżej 16 lat:
      -chłopcy powyżej 25 kg
      -dziewczęta powyżej 20 kg
2) ręcznym przenoszeniem po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5m, a kąt nachylenia 30^0,
   a) do 16 lat:
      -chłopcy powyżej 8 kg
      -dziewczęta powyżej 5 kg b)
      powyżej 16 lat:
      -chłopcy powyżej 15 kg
      -dziewczęta powyżej 10 kg

3) polegającym wyłącznie na przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów,
4) stwarzających ryzyko narażania na promieniowanie jonizujące powyżej tła naturalnego, określonego odrębnymi przepisami,
5) wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach przy których najważniejsze wartości obciążenia pracą mierzone wydatkiem energetycznym netto przekraczają:
   a) dziewczęta:
      -1800 kJ (430 kcal) na 6 godz. (wiek do 16 lat)
      -2300 kJ (550 kcal) na 8 godz. (wiek pow.16 lat) lub
      dorywczo:
      -9,2 kJ/min. (2,2 kcal/min.) wiek do 16 lat,
      -10,5 kj/min. (2,5 kcal/min.) wiek pow. 16 lat
   b) chłopcy:
      -2600 kJ (620 kcal) na 6 godz. (wiek do 16 lat)
      -3300 kJ (720 kcal) na 8 godz. (wiek pow.16 lat) lub
      dorywczo:
      -11,3 kJ/min. (2,7 kcal/min.) wiek do 16 lat,
      -12,6 kJ/min. (3,0 kcal/min.) wiek pow. 16 lat
6) wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne – wymagających odbioru i przetwarzania dużej liczby informacji oraz podejmowania decyzji związanych z groźnymi następstwami.

WYKAZ PRAC I STANOWISK DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM

1. Nie przewiduje się prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych w formie nauki zawodu.
2. Urząd Gminy Ożarowice może być organizatorem praktycznej nauki zawodu uczniów lub słuchaczy szkół ponadgimnazjalnych realizowanej w formie praktyk zawodowych.
3. Organizowanie na podstawie odrębnych przepisów praktyk zawodowych wymaga uwzględnienia przepisów o ochronie pracowników młodocianych.
4. Praktyki zawodowe uczniów oraz praktyki studenckie mogą odbywać się na stanowiskach pracy biurowej (administracyjnej).
5. Prace dozwolone młodocianym realizującym program praktyki zawodowej na stanowisku pracy biurowej:
   1) dopuszczane jest wykonywanie prac polegających wyłącznie na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów w granicach dopuszczalnych norm przez 1/3 dobowej normy czasu pracy,
   2) dopuszczane jest wykonywanie prac objętych programem praktyki zawodowej, jeżeli parametry obciążenia nie przekraczają norm i wymagań określonych w „Wykazie prac wzbronionych młodocianym",
   3) tylko w zakresie niezbędnym do opanowania wiadomości i umiejętności określonych programem praktyki.

WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM

zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe (praktyka zawodowa)

1. Zatrudnianie w innym celu niż przygotowanie zawodowe może dotyczyć osób powyżej 15 lat i obejmować niżej wymienione prace i czynności:
   1) porządkowanie i segregowanie archiwum, dokumentacji, itp.,
   2) przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów,
   3) prace polegające na obsłudze typowych urządzeń biurowych z zachowaniem przepisów o pracach wzbronionych młodocianym określonych w „Wykazie prac wzbronionych pracownikom młodocianym",
   4) prace administracyjne i biurowe o charakterze pomocniczym pod nadzorem,
   5) prace związane z urządzeniem i porządkowanie pomieszczeń biurowych, sali konferencyjnej itp. (czynności plastyczne, dekoracyjne),
   6) inne prace o charakterze prac lekkich i sezonowych wykonywanych pod nadzorem doświadczonego pracownika.
2. Wszystkie prace wymienione w pkt. 1 powinny odbywać się pod nadzorem wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór nad zatrudnionym dorywczo młodocianym.
3. Zabrania się przydzielania młodocianym prac i czynności polegających na obsłudze urządzeń elektrycznych, transportowych, niebezpiecznych i ostrych narzędzi ręcznych z użyciem środków chemicznych, prac na wysokościach i prac z gorącymi czynnikami.

WÓJT

WÓJT GMINY OŻAROWICE
ul. Dworcowa 15
42-625 Ożarowice

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Pracy

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Niniejszym oświadczam, że zostałam/em zapoznana/ny z treścią Regulaminu pracy Urzędu Gminy Ożarowice wprowadzonego Zarządzeniem Nr WG.0050.4.2012 Wójta Gminy Ożarowice z dnia 12 stycznia 2012 roku i zobowiązuję się do przestrzegania jego postanowień.

Ożarowice, dnia .....

... .
(Podpis pracownika)

WÓJT
mgr inż. Grzegorz Czapla