

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY w CEGŁOWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

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

§2

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3

Ilekcroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Gminy Cegłów reprezentowany przez Wójta Gminy Cegłów.

Rozdział II

Organizacja i porządek pracy.

§4

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Cegłowie, ul. Kościuszki 4.
2. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym.

§ 5

1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników:
 - a) w kategorii podstawowej na stanowiskach pracy na podstawie:
 - wyboru,
 - powołania,
 - umowy o pracę.
 - b) na stanowiskach pomocniczych i obsługi na podstawie:
 - umowy o pracę.
2. Kierownikiem Urzędu Gminy jest Wójt, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego względem zatrudnionych w Urzędzie pracowników.
3. Zadania Wójta, o których mowa w pkt.2 mogą być powierzone Sekretarzowi Gminy lub Zastępcy Wójta w zakresie określonym przez Wójta.

§6

1. Budynek Urzędu Gminy nad wejściem głównym posiada tablice z napisami:
 - "Urząd Gminy w Cegłowie",
 - "Rada Gminy Cegłów",
 - "Zarządzanie Kryzysowe",
 - "Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Cegłowie",
 - "Godło"
2. Wewnątrz budynku w widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna o stanowiskach kierowniczych i wydziałach z numerami poszczególnych pokoi.
3. Drzwi poszczególnych pokoi posiadają numery i informacje dotyczące stanowisk wraz z nazwiskami i imionami pracowników.

§7

1. Sekretarz Gminy zapoznaje wszystkich pracowników z nowoprzyjętym pracownikiem oraz zapoznaje go z przepisami funkcjonowania Urzędu a przede wszystkim z jego obowiązkami oraz wykazem spraw objętych tajemnicą służbową.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi przepisami, w tym także z wykazem akt stanowiących tajemnicę służbową. Oświadczenie to składa się do akt osobowych pracownika.
3. Nowoprzyjęty pracownik jest przeszkolony w zakresie bhp i przepisami przeciwpożarowymi obowiązującymi w Urzędzie. Oświadczenie o znajomości tych przepisów umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
4. Pracownik w chwili przystąpienia do pracy jest zobowiązany do dostarczenia, bez wezwania, wszystkich niezbędnych dokumentów, które skutkują jego uprawnieniami pracowniczymi. W razie uzupełnienia dokumentów w trakcie zatrudnienia, prawo do otrzymania zwiększonych świadczeń przysługuje pracownikowi od następnego miesiąca chyba, że przepisy stanowią inaczej.

§ 8

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. Pracownik potwierdza przybycie do pracy podpisem na liście obecności znajdującej się w Wydziale Administracyjno - Organizacyjnym.
3. W przypadku spóźnienia się, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu usprawiedliwienia się.
4. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
5. Każdorazowe wyjście poza zakład pracy pracownik potwierdza wpisem do "książki wyjść" znajdującej się w Wydziale Administracyjno - Organizacyjnym, z podaniem godziny i celu wyjścia. Po powrocie pracownik wpisuje godzinę przyścia.
6. W wyjątkowych przypadkach konieczności załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy, pracownik jest zobowiązany wpisać czas nieobecności, z tym związany do "książki wyjść prywatnych" .

§9

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe poza stałym miejscem pracy jest rozliczany na podstawie "polecenia wyjazdu służbowego" - tzw. delegacji.

§ 10

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z przyczyn uzasadnionych jeśli jest spowodowane:
 - a) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - b) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - c) konieczności sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
 - d) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - e) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,

- f) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.
 3. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.

§11

1. W przypadku nieobecności, pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania,
2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.
3. Dokument usprawiedliwiający nieobecność w pracy pracownik ma obowiązek przedłożyć najpóźniej w dniu, w którym ponownie stawia się do pracy.
4. W przypadku nieobecności spowodowanej przedłużającą się chorobą pracownika zwolnienie lekarskie lub zaświadczenie o pobycie w szpitalu musi być dostarczone nie później niż do 30 dnia choroby.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 12

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

1. Zaznajomienia podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizowania czasu pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiaganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
5. Ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Zaspokajania, w miarę posiadanych środków, potrzeb socjalnych pracowników.
7. Niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji pracowników i mobbingu.
8. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników.
9. Prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych.

§13

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.
2. Wydawanie pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.

3. Skierowanie pracownika do wykonywania chwilowej lub okresowej czynności nie związanej z jego stanowiskiem na czas nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym, w miejscu pracy lub do innej miejscowości poza miejscem pracy.

Rozdział IV

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 14

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów.
4. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu pełnienia jednakowych obowiązków.
5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 15

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. Sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z prawem lub umową o pracę.
2. Dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
3. Wykonywanie swoich zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie przestrzegając prawa.
4. Dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią.
6. Stosowanie się do wewnętrznych zarządzeń i regulaminów.

§ 16

Ponadto pracownik jest zobowiązany do:

1. Przestrzegania ustalonego czasu pracy.
2. Przestrzegania ustalonego Regulaminu Pracy i ustalonego u pracodawcy porządku.
3. Przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów Przeciwpożarowych.
4. Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.
5. Po zakończeniu pracy należyte zabezpieczać urządzenia i pomieszczenia.
6. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
7. W przypadkach przewidzianych w ustawie z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym składać oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej jak również oświadczenia majątkowe.

§ 17

Pracownikom zabrania się:

1. Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pod wpływem takich napojów lub środków.
2. Palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone.

3. Opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy.
4. Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika.
5. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

Rozdział V

Czas pracy.

§ 18

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika do wykonywania obowiązków służbowych.

§ 19

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące.
4. Ustala się godziny pracy Urzędu:
 - a) - poniedziałki od 8⁰⁰ do 18⁰⁰
- pozostałe robocze dni tygodnia od 8⁰⁰ do 16⁰⁰
 - b) Kasa Urzędu Gminy jest czynna od poniedziałku do piątku od 8⁰⁰ do 14⁰⁰.
 - c) Kierownicy Wydziałów ustalają taki harmonogram pracy w poniedziałki by przynajmniej jeden pracownik w pokoju obsługiwał interesantów do 18⁰⁰. Pracownik ten rozpoczyna pracę w poniedziałki odpowiednio później.
5. Godzina 8⁰⁰ jest godzina o której pracownicy rozpoczynają pracę na swoich stanowiskach pracy, Analogicznie pracownicy posiadający zgodę na pracę w godzinach innych niż standardowe zobowiązani do rozpoczęcia pracy w czasie zmienionym. Wszelkie czynności związane z przygotowaniem się do pracy należy wykonać przed godz. 8⁰⁰.
6. Na uzasadniony wniosek pracownika pracodawca może ustalić inne godziny pracy niż określone w pkt.4
7. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu ustala się indywidualnie.
8. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15- minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
9. Przerwę, o której mowa w ust. 7, pracownik wykorzystuje podczas pracy w okresie od upływu jednej godziny od rozpoczęcia pracy a przez upływem jednej godziny poprzedzającej zakończenie pracy.
10. Czas wykorzystany na palenie papierosów nie jest czasem wliczanym do czasu pracy z wyjątkiem przerwy o której mowa w ust. 7.
11. Pracownik ma obowiązek odpracować czas wykorzystany na palenie papierosów tego dnia, w którym miało ono miejsce lub złożyć do płac wniosek o potrącenie wynagrodzenia za czas nie przepracowany.
12. Przebywanie w Urzędzie poza normalnym czasem pracy jest dopuszczalne: po uprzednim zgłoszeniu przełożonemu o takie konieczności, na polecenie przełożonego.
13. Czas przebywania w Urzędzie poza normalnym czasem pracy winien być odnotowany w ewidencji czasu pracy.

§ 20

1. Pora nocna to czas między godz.22⁰⁰ a godz.6⁰⁰ dnia następnego.
2. Praca w niedzielę i święta to praca w godzinach od 7⁰⁰ rano w niedzielę lub dzień świąteczny do 7⁰⁰ dnia następnego.

§ 21

Praca wykonywana ponad wymiar czasu pracy ustalony § 19 pkt. 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie:

1. Konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo ochrony mienia lub usunięcia awarii.
2. Szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 22

1. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 21 pkt. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 5 godzin na dobę i 250 w roku kalendarzowym.
2. Tygodniowy czas pracy dla poszczególnego pracownika, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać 48 godzin w okresie rozliczeniowym.

§ 23

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych a także za pracę w niedzielę i święta lub dni wolne od pracy wynikające z indywidualnego ustalenia czasu pracy, przysługuje pracownikowi czas wolny udzielony przez pracodawcę nie później niż do końca okresu rozliczeniowego na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. W przypadku braku możliwości udzielenia pracownikowi czasu wolnego do końca okresu rozliczeniowego przysługuje mu wynagrodzenie na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

§ 24

Pracownikowi zatrudnionemu w porze nocnej przysługuje dodatek regulowany odrębnymi przepisami.

Rozdział VI

Urlopy i zwolnienia od pracy.

§ 25

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy ustawy - Kodeks pracy.
2. Pracodawca ustala co roku plan urlopów uwzględniając wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnej pracy Urzędu Gminy.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części przy czym co najmniej jedna część urlopu nie powinna być krótsza niż 14 dni kalendarzowych.
4. Urlopu niewykorzystanego w terminie pracodawca ma obowiązek udzielić, a pracownik wykorzystać najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.
5. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego danym roku kalendarzowym w terminie przez siebie wskazanym. Zgłoszenie tego żądania następuje najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, przy czym łączny roczny wymiar urlopu nie może przekraczać urlopu przysługującego pracownikowi zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

§ 26

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy lub innych przepisów prawa.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapłacić za okres zwolnienia od pracy, jeżeli wynika to z przepisów prawa.
3. W przypadku zwolnienia od pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami, za czas którego pracodawca nie ma obowiązku zapłacić, wydaje on zaświadczenie o wysokości utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu otrzymania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty z tego tytułu.

§ 27

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Sekretarz Gminy lub bezpośredni przełożony.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.

Rozdział VII

Wynagrodzenie za pracę

§ 28

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 29

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników samorządowych określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. z 2014r poz. 1786)

§ 30

Zmiana wynagrodzenia określonego w umowie o pracę następuje w drodze decyzji Wójta Gminy zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 31

- 1) Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu, w kasie Urzędu Gminy, znajdującej się w jego siedzibie, do 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli 28 dzień danego miesiąca jest dniem świątecznym lub wolnym od pracy wypłata wynagrodzenia następuje w dzień poprzedzający ten dzień.
- 2) W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Skarbnika Gminy – Wójt może podjąć decyzję o wypłacie wynagrodzenia we wcześniejszym terminie niż określone w ust. 1

§ 32

Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej.

§ 33

Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przelane na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, w terminie określonym w § 31.

§ 34

Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych potrąceniu mogą podlegać należności określone w odrębnych przepisach oraz nierozliczone zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,

Rozdział VIII

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

§ 35

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, Regulaminu Pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,
 - c) karę pieniężną
2. Zasady odpowiedzialności i tryb postępowania określają stosowne przepisy kodeksu pracy.

Rozdział IX

Wyposażenie pracowników.

§ 36

1. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie otrzymują niezbędne wyposażenie do wykonywania pracy biurowej, które kwitują u pracownika prowadzącego ewidencję materiałów biurowych.
2. Pracownicy na stanowiskach wyposażonych w sprzęt komputerowy ponoszą pełną odpowiedzialność za prawidłową obsługę i zabezpieczenie przydzielonego im sprzętu.
3. Wyniesienie materiałów i sprzętu poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Po zakończeniu pracy do obowiązków pracownika należy zabezpieczenie dokumentów, sprzętu i pieczęci oraz zamknięcie okien i drzwi.
5. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w Urzędzie, poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić sprzątaczkę, że po zakończeniu pracy opuszcza budynek.
6. Pracownik opuszczający lokal jako ostatni obowiązany jest poinformować o tym sprzątaczkę a w przypadku jej nieobecności, inną osobę upoważnioną do zastępstwa.
7. Wszyscy pracownicy zostają poinformowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacja ta stanowi tajemnicę służbową.
8. Odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej przysługują pracownikom zgodnie z załącznikiem do niniejszego regulaminu.

Rozdział X

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 37

1. Szkolenie ogólne, wstępne i okresowe w zakresie bhp i przeciwpożarowym prowadzą wyznaczone przez Wójta osoby lub jednostki szkolące.
2. Pracownik nowoprzyjęty może być dopuszczony do pracy po przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku.
3. Nowoprzyjęty pracownik zostaje przeszkolony na stanowisku przez osobę wyznaczoną przez Wójta i niezwłocznie zostaje skierowany na szkolenie wstępne bhp i ppoż.
4. Pracownik jest zobowiązany brać udział w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę.
5. Obowiązki Wójta i pracowników Urzędu w zakresie bhp i p.poz określają ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy.
6. Pracodawca wydaje, a pracownik jest zobowiązany do przestrzegania szczegółowych instrukcji i wskazówek dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy.

Rozdział XI

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 38

1. Ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:
 - a) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi, maszyn i urządzeń,
 - b) wykonywanie prac bez polecenia, nie związanych ze stanowiskiem wynikającym ze stosunku pracy,
 - c) nie przybycie do pracy lub samowolne opuszczanie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
 - d) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie i miejscu pracy,
 - e) niewykonywanie poleceń służbowych,
 - f) niewłaściwy stosunek do interesantów, przełożonych i współpracowników,
 - g) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - h) nadużywanie posiadanych uprawnień, poprzez popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy z użyciem mienia, pieczęci i druków stanowiących własność zakładu pracy,
 - i) uporczywe naruszanie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych lub innych postanowień, obowiązujących w zakładzie pracy np. instrukcji, zarządzeń lub przepisów powszechnie obowiązujących.
2. Naruszenia określone w pkt. 1 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy. Niezależnie od tego mogą być zastosowane kary określone w § 35.
3. Każdy pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy zgodnie z przepisami o odpowiedzialności materialnej pracowników zawartymi w kodeksie pracy.
4. Przekazanie pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia dokonuje się, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, bezpośredni przełożony pracownika.
5. Okresowych kontroli powierzonego i innego mienia zakładu pracy dokonują komisje, pisemnie upoważnione przez Wójta. Z czynności tych komisji sporządza się protokół.

Rozdział XII

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 39

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. W sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet ma zastosowanie Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r (Dz.U. z 1996r Nr 114 poz. 545 z póź.zm)
3. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem regulują przepisy Kodeksu pracy i wydane na ich podstawie rozporządzenia oraz inne przepisy prawa w tej sprawie.

§ 40

1. Młodocianym w rozumieniu przepisów prawa pracy jest osoba, która ukończyła 16 lat a nie przekroczyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.
3. W przypadku zatrudnienia młodocianych mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

§ 41

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa pracy.

TABELA

Stanowisk oraz norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia
roboczego dla pracowników Urzędu Gminy

Lp	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R- odzież i obuwie robocze 0- odzież i obuwie ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności
1	2	3	4
1	Pracownik prowadzący archiwum	R - fartuch - z tkanin syntetycznych - lub fartuch drelichowy, R - chustka lub czapka drelichowa wg potrzeb	do zużycia - min. 36 m-cy do zużycia - min. 18 m-cy do zużycia
2	Pracownik referatu gospodarki komunalnej i rolnej wykonujący prace w terenie	R - obuwie gumowe lub obuwie filcowo-gumowe	24 m-ce 3 okresy zimowe
3	Sprzątaczką - woźna	R - chustka na głowę R - fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych R - kamizela ciepłochronna * R - trzewiki profilaktyczne O - rękawice gumowe O - kalosze gumowe	do zużycia 18 m-cy 36 m-cy 12 m-cy 3 okresy zimowe do zużycia do zużycia
4	Robotnik gospodarczy	R - czapka drelichowa lub beret, R - ubranie drelichowe, R - trzewiki skórzane/gumowe O - kurtka przeciwdeszczowa O - kamizelka ciepłochronna * O - kurtka ciepłochronna ** O - buty filcowo-gumowe O - rękawice ochronne	do zużycia 12 m-cy 24 m-ce dyżurna wg potrzeb 3 okresy zimowe 4 okresy zimowe 3 okresy zimowe do zużycia
5	Kierowca autobusu	R – ubranie drelichowe R – trzewiki profilaktyczne O – kamizelka ciepłochronna	12 m-cy 24 – m-ce 3 okresy zimowe
6	Pracownik ds. obrony cywilnej	R - obuwie gumowe lub obuwie filcowo-gumowe	24 miesiące 3 okresy zimowe

7	Konserwator oczyszczalni ścieków, sieci wodno - kanalizacyjnej	R - trzewiki skórzane/gumowe, R - koszula flanelowa, R - podkoszulek, R - kalesony, O - kurtka ciepłochronna, * * O - kurtka przeciwdeszczowa, O - czapka ciepłochronna, O - buty filcowo-gumowe, O - buty gumowe, O - rękawice drelichowe, O - rękawice gumowe	24 m-ce, 6 m-cy 6 m-cy, 6 m-cy, 4 okresy zimowe 36 m-cy 4 okresy zimowe, 3 okresy zimowe, 12 m-cy, do zużycia, do zużycia.
8	Konserwator	R – ubranie drelichowe R - trzewiki skórzane/gumowe, R - czapka drelichowa	12 m-cy 24 m-ce do zużycia

* - *odzież* wydawana w pomieszczeniach nie ogrzewanych lub prac wykonywanych okresowo poza budynkiem,

** - *odzież* wydawana do prac wykonywanych stale poza budynkiem

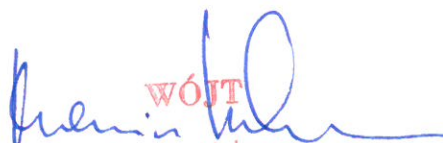
Środki ochrony indywidualnej takie jak:

mydło w płynie,

ręczniki jednorazowe,

pasty do mycia rąk,

pracodawca zapewnia w łazienkach budynku Urzędu Gminy w ilościach odpowiadających potrzebom pracowników.


WÓJT
 Marcin Uchman