

**Zarządzenie Nr 120.6.2017
Wójta Gminy Trawniki
z dnia 30 marca 2017 r.**

w sprawie ustalenia jednolitego tekstu Regulaminu pracy w Urzędzie Gminy
Trawniki

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.- o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2016.902 t. j.) oraz art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.- Kodeks pracy, zarządzam co następuje:

§ 1


1. Ustalam jednolity tekst Regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Trawniki z dnia 10 czerwca 2009 r. Zarządzenie Nr 47/2009 z uwzględnieniem zmian zawartych w:
 - 1) zarządzeniu Nr 6/2013 z dnia 8 lutego 2013 r.
 - 2) zarządzeniu Nr, 120.18.2016 z dnia 14 grudnia 2016r.
2. Treść regulaminu zawarta jest w załączniku do niniejszego zarządzenia.
3. Wykaz prac wzbronionych kobietom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Trawniki zawiera załącznik do regulaminu.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Wójt
Andrzej Szlachetkowski

Regulamin pracy Urzędu Gminy Trawniki

I Postanowienia ogólne:

§ 1

Regulamin pracy zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Trawniki bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Trawniki, w imieniu którego występuje Wójt Gminy Trawniki,
- 2) pracownika- należy przez to rozumieć osoby zatrudnione u pracodawcy na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 4

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem, przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
2. W przypadku dokonania zmian treści regulaminu, ze zmianami zapoznaje się wszystkich pracowników, którzy potwierdzają ten fakt własnoręcznym podpisem.

II. Podstawowe obowiązki i prawa stron stosunku pracy.

§ 5

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie społeczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 9) przeciwdziałać mobbingowi w stosunkach pracy,
- 9a) zasady wewnętrznej polityki antymobbingowej zostaną ustalone odrębnie,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

2. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju i warunków zawartej umowy o pracę.

3. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz o długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 6

1. Pracodawca ma prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub zasadami współżycia społecznego oraz określenia zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz egzekwowania od pracownika ich wykonania.

2. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
- 2) imiona rodziców,
- 3) datę urodzenia,
- 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
- 5) wykształcenie,
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 7) innych danych pracownika, a także danych jego dzieci, jeżeli jest to niezbędne ze względu na korzystanie przez pracownika z uprawnień przewidzianych w prawie pracy i innych przepisach prawnych.

3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych, o których mowa w ust. 2 .

4. W zakresie nienormowanym w ust. 2 i 3 do danych osobowych stosuje się przepisy prawa o ochronie danych osobowych.

§ 7

1. Pracownik obowiązany jest:

- 1) Wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
- 2) Dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne stosownie do przepisów zawartych w art. 24 i 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku- o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr. 223, poz. 1458),

- 3) Doskonalić swoją wiedzę i umiejętności (warunki konieczne do należytego wykonywania przydzielonych zadań),

2. Obowiązkiem pracownika jest również przestrzeganie:

- 1) czasu pracy ustalonego w urzędzie w tym: przestrzeganie zakazu samodzielnego oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego,
- 2) regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku,
- 3) przepisów przeciwpożarowych oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) zakazu palenia tytoniu w miejscach do tego nie wyznaczonych,
- 5) dbania o dobro urzędu, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 6) tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 7) zasad współżycia społecznego,
- 8) potwierdzenia przybycia do pracy poprzez osobiste podpisanie listy obecności.

§ 8

1. Pracownik ma prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości oraz do innych uprawnień wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych i przepisach wykonawczych do ustawy.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie nie pieniężnej.
3. 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,
4. Pracownik ma prawo do:
 - 1) wypoczynku w dniach wolnych od pracy oraz korzystania z urlopów wypoczynkowych,
 - 2) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
 - 3) korzystania ze świadczeń socjalnych zgodnie z zasadami uregulowanymi odrębnie.

III. Czas pracy

§ 9

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w

urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym 5 dniowym tygodniu pracy.
3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika do wykonywania obowiązków służbowych.
4. Pracownicy mają prawo do 15 minutowej przerwy śniadaniowej wliczonej do czasu pracy.

§ 10

1. Pracownicy urzędu wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰-15³⁰.
2. Sobota jest w urzędzie dniem wolnym od pracy.
3. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ w tym dniu a godz. 6⁰⁰ dnia następnego.
4. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godz. 22⁰⁰ do godz. 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 11

1. Czas pracy inny niż określony w § 10 ust. 1 i 2 może być regulowany przez pracodawcę i podany do wiadomości w odrębnym trybie.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
3. Na umotywowany wniosek pracownika, pracodawca może wyrazić zgodę na rozpoczęcie i zakończenie pracy w godzinach innych niż ustalone w § 10 ust. 1

§ 11a

Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę po godzinach pracy ustalonych w § 10 ust. 1 oraz w dni wolne od pracy, a także w niedziele i święta.

§ 12

1. Podstawowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
2. W uzasadnionych przypadkach do pracowników, o których mowa w ust. 1 stosuje się równoważny lub zadaniowy system czasu pracy.
3. Zadaniowy system pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru i powołania.
4. W stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi

określonych w przepisach o wynagrodzeniu, o których mowa w art. 37 i art. 39 ustawy, stosuje się system równoważnego czasu pracy.

§ 13

Pracownik Urzędu Stanu Cywilnego wykonuje pracę w podstawowym systemie czasu pracy, a w równoważnym systemie czasu pracy tylko wtedy, gdy przewiduje się wykonywanie pracy w sobotę albo niedzielę.

§ 14

Długość okresu rozliczeniowego wynosi:

- 1) w podstawowym systemie czasu pracy- 3 miesiące (styczeń-marzec, kwiecień-czerwiec, lipiec-wrzesień, październik-grudzień),
- 2) w równoważnym systemie czasu pracy – 1 miesiąc
- 3) w zadaniowym systemie czasu pracy – 4 miesiące.

§ 15

1. Pracownik winien stawić się w pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy,
2. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż przewidywany w regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, Sekretarza Gminy lub Wójta.

§ 16

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. Lista obecności wyłożona jest w sekretariacie urzędu.
2. Sekretarz Gminy zaznacza w liście obecności przy nazwisku pracownika przyczynę nieobecności.

§ 17

1. W przypadku konieczności opuszczenia miejsca pracy i wyjścia w celu załatwienia sprawy służbowej lub prywatnej pracownik obowiązany jest uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego, Sekretarza Gminy lub Wójta.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 pracownik winien dokonać wpisu w książce ewidencji

nieobecności w godzinach służbowych.

3. Jako formy kontroli i wykorzystania czasu pracy stosuje się:

- 1) listę obecności,
- 2) ewidencję wyjść w godzinach służbowych, w sprawach służbowych lub w sprawach prywatnych,
- 3) ewidencję urlopów,
- 4) miesięczną ewidencję czasu pracy,
- 5) roczną kartę ewidencji obecności w pracy,
- 6) ewidencję zwolnień lekarskich,
- 7) ewidencję delegacji służbowych.

4. Ewidencje, o których mowa w ust. 3 pkt. 1 – 6 prowadzi Sekretarz Gminy.

5. Ewidencja delegacji służbowych prowadzona jest w sekretariacie urzędu.

§ 18

Pracodawca zwalnia pracownika od pracy, o ile takie uprawnienie przewidują przepisy prawa.

§ 19

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 pracodawca.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, przysługuje pracownikowi wynagrodzenie, jeśli odpracował czas zwolnienia. Taka praca nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie winno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym i Sekretarzem Gminy.

§ 20

1. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany, zawiadomić bezpośredniego przełożonego, Sekretarza Gminy bądź pracodawcę.

2. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając Sekretarzowi Gminy stosowne wyjaśnienie lub dowody.

IV. Porządek wewnętrzny.

§ 21

1. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowiskach pracy i jego otoczeniu, powierzony mu sprzęt biurowy oraz inne urządzenia i sprzęty będące na wyposażeniu Urzędu.
2. Po zakończeniu pracy pracownik powinien:
 - 1) należyście zabezpieczyć akta i dokumenty, wyłączyć z ruchu urządzenia i sprzęt biurowy,
 - 2) zamknąć okna i pomieszczenie biurowe, a klucz umieścić w miejscu do tego przeznaczonym znajdującym się w sekretariacie.

§ 22

1. Pracownik może przebywać na terenie urzędu poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza albo na ich polecenie.
2. W razie zaistnienia sytuacji, o której mowa w ust. 1 pracownik dokonuje wpisu w „Rejestrze pobytu w Urzędzie Gminy poza godzinami pracy”, który znajduje się w sekretariacie urzędu i uzyskuje akceptację Wójta lub Sekretarza potwierdzoną ich podpisem.
3. „Rejestr pobytu w Urzędzie Gminy poza godzinami pracy” zawiera następujące rubryki:
 - 1) liczbę porządkową – „Lp”,
 - 2) datę,
 - 3) nazwisko i imię pracownika oraz stanowisko,
 - 4) przewidywany czas – godz., od – do,
 - 5) cel,
 - 6) podpis pracownika,
 - 7) podpis osoby akceptującej.

§ 23

1. Wszystkie dobra w postaci materialnej i elektronicznej wytworzone przez pracowników z wykorzystaniem zasobów urzędu, a także sprzęt biurowy, materiały biurowe i eksploatacyjne są własnością pracodawcy.

2. Zabrania się wykorzystywania w celach prywatnych:

- 1) służbowych skrzynek poczty elektronicznej i Internetu,
- 2) instalowania prywatnego oprogramowania na komputerach będących własnością pracodawcy,
- 3) służbowych przesyłek listowych,
- 4) urządzeń biurowych (faks, kserokopiarka),
- 5) telefonów służbowych,

3. Zabrania się pracownikom używania słów wulgarnych i niegrzecznych w stosunku do współpracowników i interesantów.

V. Odpowiedzialność porządkowa pracownika.

§ 24

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczania miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywania alkoholu, używania narkotyków lub innych środków odurzających w czasie pracy- pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa, niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia.

4. Wpływ z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bhp.

§ 25

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,

- 2) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie,
- 3) opuszczenie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego, Sekretarza Gminy lub Wójta,
- 4) wykonywanie własnych prac lub prac, które nie wynikają ze stosunku pracy,
- 5) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- 6) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

§ 26

Za rażące naruszenie obowiązków pracownika uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy w trybie natychmiastowym z jego winy, uważa się w szczególności:

- 1) nieobecność w pracy przez okres kolejnych 3 dni bez powiadomienia przełożonego, Sekretarza Gminy, Wójta,
- 2) działanie na szkodę pracodawcy przez zabór lub uszkodzenie jego mienia,
- 3) niewykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy,
- 4) naruszenie dyscypliny służbowej i tajemnicy urzędu polegające na przekazywaniu osobom nieuprawnionym informacji o funkcjonowaniu urzędu,
- 5) picie lub posiadanie alkoholu w pracy, przychodzenie do pracy lub przebywanie na terenie zakładu pracy pod wpływem alkoholu lub narkotyków bądź innych środków odurzających,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych, podwładnych, współpracowników i interesantów,
- 8) działanie powodujące utratę zaufania pracodawcy do pracownika samorządowego.
- 9) rażąca niedbałość o urządzenia, narzędzia i powierzone materiały,
- 10) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej niezdolności do pracy lub wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 11) działania lub zachowania uznane według Kodeksu pracy za mobbing.

§ 27

1. Kara porządkowa, nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu

pracownikowi złożenia wyjaśnień).

3. Jeżeli w przypadku nieobecności w urzędzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 28

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

§ 29

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy,
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

V. Wypłata wynagrodzenia.

§ 30

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do zajmowanego stanowiska, wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 31

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu z dołu w dniu 27 każdego miesiąca, a jeżeli jest to dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
3. W szczególnych przypadkach wypłata wynagrodzenia może nastąpić w formie czeku do realizacji przez pracownika w banku wskazanym przez pracodawcę.

§ 32

Do potrącenia określonych kwot z wynagrodzenia za pracę stosuje się art. 87 – 91 Kodeksu Pracy.

VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy.

§ 33

Wszyscy zatrudnieni zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 34

1. Pracodawca jest zobowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewnić przestrzeganie w urzędzie przepisów i zasad bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkiem pracy,
- 4) przekazać pracownikom informacje o pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielenia pierwszej pomocy medycznej
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji.

2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

3. Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, przewidywane okresy ich użytkowania, a także zasady prania i konserwacji.

§ 35

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Obowiązkiem pracownika jest poddanie się okresowym i innym zleconym badaniom

lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.

3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 36

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bhp przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§ 37

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bhp oraz ochrony p.poż.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bhp oraz ochrony p.poż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 38

1. Pracodawca ocenia i ustala zagrożenia występujące na stanowiskach pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Pracodawca informuje pracownika o ryzyku zawodowych wiążącym się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
3. Pracownik własnoręcznym podpisem złożonym w odpowiedniej rubryce „ Wykazu pracowników zapoznanych z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy” potwierdza przyjęcie do wiadomości ustalenia, o których mowa w ust. 2.

§ 39

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz ochrony p.poż. jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

W szczególności pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy bhp oraz ochrony przeciw pożarowej, brać udział w szkoleniach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wykonywanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o ład i porządek w miejscu pracy.

§ 40

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Trawniki zawiera załącznik do regulaminu.

VII. Postanowienia końcowe.

§ 41

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy, ustawa o pracownikach samorządowych i inne przepisy prawa pracy.

§ 42

Regulamin może być zmieniony w trybie właściwym do jego ustalenia.

Załącznik do regulaminu pracy

Zarządzenie Wójta Gminy


Nr. 120.6.2017 z dnia 30 marca 2017r.

Wykaz prac wzbronionych kobietom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Trawniki

Na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10.09.1996 r. – w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. 114. 547 z późn. zm.),
ustalam **wykaz prac wzbronionych kobietom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Trawniki.**

Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów:

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej:
 - a) przy pracy stałej o masie przekraczającej 12 kg,
 - b) doraźnie o masie przekraczającej 20 kg,
2. Ręczne przenoszenie ciężarów pod górę po schodach,
 - a) przy pracy stałej o masie przekraczającej 8 kg,
 - b) doraźnie o masie przekraczającej 15 kg,
3. Prace dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - a) wszystkie prace, przy których najwyższe dopuszczalne wartości obciążenia praca fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kj (696 kcal) na zmianę roboczą,
 - b) prace w pozycji wymuszonej,
 - c) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie dnia pracy,
 - d) prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin w czasie dnia pracy.


Wójt
Jerzy Szpakowski