

REGULAMIN PRACY

URZĘDU GMINY

MALBORK

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Gminy Malbork, zwanym dalej Pracodawcą oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia niniejszego Regulaminu mają zastosowanie do osób pozostających w stosunku pracy z Pracodawcą, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

1. Pracownikiem w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest każdy pracownik Urzędu Gminy bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, zwany dalej pracownikiem samorządowym.
2. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznawany z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
3. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, wraz z jego podpisem i datą zostanie dołączone do akt osobowych. (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr.1 do Regulaminu).

§ 4

1. Wszelkich czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Pracodawcę dokonuje samodzielnie Wójt Gminy Malbork, bądź osoba przez niego upoważniona.
2. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie regulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 5

Pracownik samorządowy jest zobowiązany do sumiennego i starannego wykonywania pracy, do przestrzegania dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń swoich przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 6

Pracownik samorządowy zobowiązany jest w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego u Pracodawcy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

- 4) dbać o dobro Pracodawcy, chronić jego mienie, oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzegać u Pracodawcy zasad współżycia społecznego,

§ 7

1. Zabrania się pracownikom samorządowym spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających w miejscu i w czasie pracy, a także stawiania się do pracy i przebywania w siedzibie Pracodawcy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających. Powyższe stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednim przełożonym pracowników.
3. Realizacja tego obowiązku polega na:
 - 1) niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub środków odurzających, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności,
 - 2) surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu lub środków odurzających, w czasie pracy lub w miejscu pracy,
 - 3) niezwłocznym zgłaszaniu pracodawcy lub osobie upoważnionej faktu podejrzenia spożycia przez pracownika samorządowego alkoholu lub środków odurzających.

§ 8

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania siedziby Pracodawcy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- 2) pracy na urządzeniach nie związanych bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 3) demontowania części urządzeń i narzędzi pracy oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 4) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń, czyszczenia i naprawiania urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 9

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik samorządowy jest zobowiązany rozliczyć się z Pracodawcą.

§ 10

Palenie tytoniu na stanowiskach pracy jest zabronione i dozwolone jest wyłącznie w miejscach do tego wydzielonych.

III. CZAS PRACY

§ 11

1. Czas pracy to okres, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie jego siedziby lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 12

1. U Pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średni pięciodniowego tygodnia pracy.
2. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowo.

§ 13

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Dzień wolny z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy wyznacza pracodawca indywidualnie dla każdego pracownika w danym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Pracownicy administracyjni Urzędu Gminy Malbork wykonują pracę od poniedziałku do piatku w godz. 7,30 – 15,30.

§ 14

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy ustala Pracodawca.
2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 15

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15 minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy.
2. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają bezpośredni przełożeni w porozumieniu z pracownikami.

§ 16

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 21.00, a 7.00. 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, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 17

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 22.00 w tym dniu, a godz. 6.00 następnego dnia.

§ 18

1. Przebywanie pracowników na terenie siedziby Pracodawcy, poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

2. W uzasadnionych i koniecznych przypadkach pracownicy Wydziału Finansowego, Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Wydziału Budownictwa, Inwestycji, Promocji Gminy i OSP, Wydziału Spraw Obywatelskich oraz Wydziału Organizacyjnego i Administracyjnego bezpośrednio realizujący zapisy ustawy o samorządzie gminnym i wskazani przez Pracodawcę, będą pełnić dyżury.

§ 19

Pracownicy Pracodawcy potwierdzają swoje przyjście do pracy poprzez osobiste podpisanie listy obecności.

§ 20

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowywana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 21

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacja).
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości przysługuje wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

§ 22

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika samorządowego 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. 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.
2. Za pracę w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika może zostać udzielony czas wolny od pracy, wg. zasady „godzina za godzinę”
3. Wnioski, o których mowa w ust. 2 przechowywane są łącznie z kartą ewidencji czasu pracy pracownika.
4. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust. 1 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 23

Pracownicy zarządzający zakładem pracy, tj. Wójt, Zastępca Wójta oraz Skarbnik Gminy i kierownicy wyodrębnionych jednostek organizacyjnych wykonują w razie konieczności pracę

poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem § 23.

§ 24

Kierownikom wyodrębnionych jednostek organizacyjnych, za prace w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 25

1. Każdy pracownik obowiązany jest znajdować się przez cały czas pracy na swoim stanowisku pracy.
2. Niedopuszczalna jest samowolna (bez zgody przełożonego) zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

§ 26

Wyjście w czasie pracy poza miejsce wykonywania pracy może nastąpić za zgodą bezpośredniego przełożonego i winno być odnotowane w „księdze ewidencji wyjść w godzinach służbowych”.

§ 27

Każdy pracownik po zakończonej pracy zobowiązany jest do zabezpieczenia swojego stanowiska pracy, w sposób przyjęty i obowiązujący u Pracodawcy.

§ 28

1. Zabrania się wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika.
2. Zabrania się wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

IV. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 30

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności :

- 1) zaznajomienie pracownika samorządowego podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników samorządowych przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie

- systematycznie szkolenia pracowników samorządowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
 - 5) ułatwianie pracownikom samorządowym nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 6) stwarzanie pracownikom samorządowym, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły zawodowej lub szkoły wyższej, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 7) zaspokajanie w miarę posiadanych środków i według zasad zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, potrzeb socjalnych pracowników,
 - 8) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów ocen pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 9) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - 10) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 11) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 31

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik samorządowy nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, ustalonym przez Pracodawcę w porozumieniu z pracownikiem.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego bądź osoby upoważnionej, na karcie urlopowej (wniosku urlopowym).
5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
6. Pracownik ma prawo do wykorzystania do 4 dni urlopu w każdym roku w terminie przez siebie wskazanym. Żądanie udzielenia tej części urlopu pracownik zgłasza najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
7. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - 2) oświadczenia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego,Pracodawca jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszym.
8. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielonego zgodnie z ust. 6.
9. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
10. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

11. Pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop w całości lub w części w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

§ 32

1. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Można udzielić pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy, przez okres uzgodniony między pracodawcami.
3. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
5. Zasad, określonych w ust. 3 i 4 nie stosuje się w przypadkach uregulowanych odmiennie przepisami szczególnymi.

§ 33

W trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych,
- 2) w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia, komisji pojednawczej, sądu pracy, NIK w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych, a także na przeprowadzenie badań okresowych i kontrolnych
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
- 3) w celu występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.
- 4) będącego :
 - a) członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku, koniecznego po ich zakończeniu, a także w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenia pożarnicze;
 - b) ratownikiem górskiego ochotniczego pogotowia ratunkowego – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku, koniecznego po ich zakończeniu,
- 5) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,

- 6) za czas zwolnień od pracy, przewidzianych w p.1 lit. a; p.2 lit. c; p.2 lit. d (tylko w zakresie zwolnień na oddanie krwi); p.3 lit. b; p. 4 lit. b – pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 34

Pracownikom prowadzącym zajęcia dydaktyczne w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo – rozwojowej; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu, bez prawa do wynagrodzenia.

§ 35

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 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,
- 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

Za powyższe zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 36

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

VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 37

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

§ 38

1. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki, w szczególności jest obowiązany :

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewnić przestrzeganie u Pracodawcy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, 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 warunkami pracy
- 4) zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

2. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązane znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 39

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej, a także podlegają szkoleniom okresowym.
2. Szkoleniom wstępnym nie podlegają osoby podejmujące pracę na tym samym stanowisku pracy, które zajmowały u Pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę.
3. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony p.poż. pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 40

Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania przepisów i zasad bhp, a w szczególności do:

- 1) znajomości przepisów i zasad bhp, brania udziału w szkoleniu i instruktazu z tego zakresu oraz poddawania się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosowania się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbania o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządku i ładu w miejscu pracy,
- 4) stosowania środków ochrony zbiorowej, a także używania przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, z godnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowania się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o zauważonym u Pracodawcy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenia współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia,
- 7) współdziałania z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

§ 41

Osoba kierująca pracownikiem jest obowiązana :

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 42

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca

- grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
 3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 43

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie:
 - 1/ środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
 - 2/ odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach, gdy:
 - a) odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - b) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bhp.
2. Na stanowiskach, na których dopuszcza się używanie przez pracownika za jego zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bhp- Pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

§ 44

1. Rodzaje środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, wykaz stanowisk pracy, na których ich używanie jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego ustala Pracodawca w drodze Zarządzenia.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, o których mowa w § 39 ust. 1 pkt. 1), 2), stanowią własność Pracodawcy.
3. Pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej, w wysokości ustalonej przez Pracodawcę w drodze Zarządzenia.

VII. OCHRONA PRACY KOBIEŃ I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 45

U Pracodawcy pracami wzbronionymi kobietom są :

- 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 20 kg
- 2) kobietom w ciąży :
 - a) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 5 kg,
 - b) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę,
 - c) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, usuwania skutków awarii.

§ 46

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani w zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

VIII. ZATRUDNIENIE MŁODOCIANYCH

§ 47

Pracodawca nie zatrudnia osób młodocianych.

IX. TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 48

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 49

Szczegółowe zasady wynagradzania za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa regulamin wynagradzania.

§ 50

1. Wynagrodzenie wypłacane jest jeden raz w miesiącu z dołu, nie później jednak niż w ciągu trzech pierwszych dni miesiąca następnego. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzający dzień powszedni.
2. Postanowienia ust.1 nie mają zastosowania do składników wynagrodzenia wypłacanych za okresy dłuższe niż jeden miesiąc.
3. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 51

Wypłata wynagrodzenia za pracę przekazywana jest do rąk pracownika lub osoby przez niego upoważnionej albo w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

§ 52

Z wynagrodzenia za pracę, po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy, ulegają potrąceniu:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,

- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
- 5) inne należności, za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.

X. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 53

Nagrody i wyróżnienia przyznawane są przez Pracodawcę na mocy odrębnych przepisów dotyczących pracowników samorządowych.

XI. DYSCYPLINA PRACY

§ 54

Za dyscyplinę pracy oraz prawidłową kontrolę stanu obecności i spóźnień łącznie ze stosowaniem kary regulaminowej odpowiada Pracodawca i Kierownicy jednostek organizacyjnych .

§ 55

1. Wszyscy pracownicy, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy.
2. Każdorazowe późniejsze rozpoczęcie, względnie wcześniejsze zakończenie pracy, a także przerwanie pracy wymaga uprzedniego uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym.

§ 56

1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień nieobecności.
2. W przypadku niestawienia się do pracy z innej przyczyny niż wymieniona w ust. 1 pracownik jest zobowiązany zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty.
3. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik powinien niezwłocznie usprawiedliwić spóźnienie u bezpośredniego przełożonego.

§ 57

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność pracownika w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ

właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka,, w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 58

1. Pracownik, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów BHP oraz przepisów p.poż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, a w szczególności:
 - 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy,
 - 2) stawia się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywa alkohol w czasie pracy,
 - 3) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
 - 4) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 5) nie przestrzega tajemnicy służbowej,
 - 6) zakłóca porządek i spokój w siedzibie Pracodawcy,
 - 7) nie potwierdza przybycia do pracy podpisem w liście obecności,podlega karze upomnienia albo karze nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów p.poż., opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy można również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna nakładana na pracownika za naruszenie dyscypliny jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kara nie może zostać zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
6. Pracownik zostaje poinformowany o zastosowaniu wobec niego środków dyscyplinujących na piśmie zawierającym pouczenie o przysługujących mu środkach odwoławczych, a odpis pisma zostaje złożony do akt osobowych pracownika.

§ 59

Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne ulegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy u Pracodawcy bądź w terminie wcześniejszym na wniosek pracownika, a zawiadomienie o ukaraniu zostaje usunięte z akt osobowych pracownika. Decyzję w tej sprawie podejmuje Pracodawca.

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60

Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie aneksu wprowadzonego w życie w tym samym trybie, co ustanowienie Regulaminu bądź poprzez wprowadzenie nowego Regulaminu.

§ 61

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom i obowiązuje na czas nieokreślony.

W  J. Rochowicz
Jadwiga Rochowicz

Spis treści

	strona
I. Postanowienia ogólne	2
II. Obowiązki pracownika	2
III. Czas pracy	3
IV. Obowiązki Pracodawcy	6
V. Urlopy i zwolnienia od pracy	7
VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa	9
VII. Prace wzbronione kobietom	11
VIII. Zatrudnienie młodocianych	12
IX. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia	12
X. Nagrody i wyróżnienia	13
XI. Dyscyplina pracy	13
XII. Postanowienia końcowe	15

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałem(łam) się z treścią Regulaminu pracy obowiązującego w Urzędzie Gminy Malbork.

Data.....

Podpis pracownika.....