

Zarządzenie
Wójta Gminy Chełm
z dnia 27 stycznia 2020 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Chełm

Na podstawie art.104, 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040, 1043, 1495) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w urzędzie oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Chełm, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Chełm.

§ 3.

1. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Chełm z dnia 29 grudnia 2006 r. z późn. zm. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Chełm.
2. Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Chełm z dnia 5 lutego 2007 r. w sprawie ustalenia norm przydziału i rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, w tym przewidywane okresy ich użytkowania, ustalenia norm przydziału środków higieny osobistej i napojów dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Chełm.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Chełm oraz po opublikowaniu na stronie internetowej Gminy Chełm.


Wiesław Maczuga

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Chełm

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Urzędzie Gminy Chełm, zwanym w dalszej części zakładem pracy.

§ 2.

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres, na jaki zawarto umowę o pracę.

§ 3.

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 pracownika zostaje dołączone do jego akt osobowych.

§ 4.

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5.

Pracodawca obowiązany jest:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i odpowiedzialności, a także sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z 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) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 4) kierować pracowników na okresowe i kontrolne badania lekarskie;
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) informować pracownika w ramach szkoleń bhp o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami;
- 7) 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, wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego oraz długości wypowiedzenia umowy o pracę;
- 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 9) przeciwdziałać mobbingowi;
- 10) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe oceny pracowników oraz wyników ich pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 13) wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 14) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 15) nie dopuszczać do pracy pracownika, w sytuacji gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, iż pracownik ten stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub pod wpływem środków odurzających albo, gdy zostanie stwierdzone,

iż pracownik spożywał alkohol lub używał środków odurzających w czasie pracy, w tym miejscu świadczenia pracy;

- 16) rozliczać koszty podróży służbowych, w tym koszty podróży odbytych samochodem prywatnym pracownika oraz inne wydatki związane z podróżą służbową na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa;
- 17) poinformować pracowników o sposobie zastosowania monitoringu w urzędzie.

§ 6.

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko;
 - 2) datę urodzenia;
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę;
 - 4) wykształcenie;
 - 5) kwalifikacje zawodowe;
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, wskazanych w ust. 1 także:
 - 1) adres zamieszkania (adres do korespondencji);
 - 2) numeru PESEL pracownika, a w przypadku jego braku rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 3) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych konieczne jest ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
 - 4) wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 5) numeru rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
3. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2 jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
4. Udostępnianie danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych, o których mowa w ust. 1 i 2.

5. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania pracodawcy o wszystkich zmianach swoich danych, które nastąpiły w trakcie trwania stosunku pracy, w terminie 7 dni od dnia powstania tych zmian.

Rozdział III

Prawa i obowiązki pracownika

§ 7.

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
2. Ponadto pracownik obowiązany jest:
 - 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
 - 3) wykonywać zadania urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 4) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
 - 5) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 6) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy;
 - 7) dbać o dobro urzędu i jego mienie oraz o ład i porządek w miejscu pracy;
 - 8) zachować w tajemnicy informacje dotyczące organizacji urzędu, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 9) dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 10) sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego ;
 - 11) przestrzegać w urzędzie zasad współżycia społecznego oraz ustalonego porządku pracy;
 - 12) należyście zabezpieczać po zakończeniu pracy dokumenty, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;
 - 13) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 14) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
 - 15) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim;

- 16) używać powierzonych środków materialnych zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
 - 17) przestrzegać obowiązujących w urzędzie zasad i procedur obiegu dokumentów, wynikających z instrukcji kancelaryjnej oraz wewnętrznych zarządzeń Wójta;
 - 18) poddawać się wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń lekarza medycyny pracy.
3. Pracownik nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

§ 8.

Do obowiązków pracownika należy złożenie oświadczeń określonych w przepisach Kodeksu pracy oraz odrębnych przepisach dotyczących:

- 1) zapoznania się z treścią regulaminu pracy;
- 2) sprawowania opieki nad dzieckiem do lat 8 oraz dzieckiem do lat 14;
- 3) rozpoczęcia, prowadzenia lub zmianie działalności gospodarczej z określeniem jej charakteru;
- 4) przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnych potrzeb wynikających ze stosunku pracy i wykonywanych zadań;
- 5) stanu majątkowego.

§ 9.

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z zakładem pracy i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 10.

Pracownikowi zabrania się:

- 1) spożywania na terenie urzędu napojów alkoholowych oraz stosowania środków odurzających i wykonywania pracy pod ich wpływem lub po ich spożyciu;
- 2) palenia tytoniu na terenie urzędu oprócz miejsc do tego wyznaczonych;
- 3) wynoszenia z urzędu, bez zgody bezpośredniego przełożonego, dokumentów służbowych oraz rzeczy stanowiących mienie urzędu;

- 4) wykorzystywania sprzętu i materiałów do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 11.

Inne prawa i obowiązki pracowników nie zawarte w regulaminie wynikają z przepisów powszechnie obowiązujących, w tym z ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 12.

1. Czas pracy powinien być wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych, z uwzględnieniem przysługujących przerw.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy z zastosowaniem zasad ochrony danych osobowych.
3. W urzędzie obowiązuje system równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
4. Czas pracy w urzędzie nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Na pisemny wniosek pracownika Wójt może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 13.

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
2. Czas pracy określony jest w umowie o pracę oraz w informacji o podstawowych warunkach pracy.

§ 14.

1. Ustala się następujący czas pracy:
 - 1) dla pracowników administracyjnych:
 - a) w poniedziałek, środę i czwartek od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰,

- b) we wtorek od godz. 7³⁰ do godz. 16⁰⁰,
 - c) w piątek od godz. 7³⁰ do godz. 15⁰⁰;
- 2) dla pracowników obsługi 8 godzinny czas pracy na dobę, zgodnie z harmonogramem określonym przez Wójta lub osobę upoważnioną.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z nadgodzinami nie może przekraczać 48 godzin w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 15.

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

§ 16.

Niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 17.

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

§ 18.

1. Przybycie do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie.
2. W przypadku niepodpisania listy obecności przyjmuje się, że pracownik nie wykonywał pracy, a ciężar wykazania że praca była świadczona spoczywa na pracowniku.

§ 19.

1. Pracownicy zobowiązani są do zgłaszania Sekretarzowi wyjścia służbowego poza urząd w godzinach pracy.
2. Opuszczenie stanowiska pracy w czasie pracy w sprawach służbowych może nastąpić na polecenie lub za zgodą Wójta, Sekretarza lub przełożonego.
3. Pracownicy mogą przebywać na terenie urzędu po godzinach pracy tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 20.

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę realizowany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Wójta, Sekretarza lub inną upoważnioną osobę.

§ 21.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Wójt, Sekretarz lub przełożony.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 22.

1. Każdorazowe wyjście zarówno w celach służbowych jak i osobistych lub rodzinnych pracownika w godzinach pracy odnotowuje się w ewidencji wyjść.
2. Pracownicy zobowiązani są do zgłaszania pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie obsługi kadrowej urzędu wyjścia wskazanego w ust. 1, w celu dokonania odpowiedniej adnotacji.

§ 23.

1. Niedziela i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym.
3. W przypadku świadczenia pracy w niedzielę pracownikowi przysługuje w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę dzień wolny, w sytuacji gdy nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego w tym okresie, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego. W razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego w tym terminie pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w Kodeksie pracy.
4. W przypadku świadczenia pracy w święto pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego. W razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego w tym terminie pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w Kodeksie pracy.

5. Pracownicy mają prawo do dnia wolnego wybranego w okresie rozliczeniowym za świąteczny dzień, który wypadł w sobotę.
6. Pracownicy zarządzający zakładem pracy i kierownicy komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych z zastrzeżeniem ust. 6.
7. Kierownikom komórek organizacyjnych za pracę 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.
8. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym, chyba że praca w godzinach nadliczbowych wynika z konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

§ 24.

Rejestr czasu pracy wykonywanej po godzinach pracy bądź w dni wolne od pracy prowadzony jest przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników urzędu.

§ 25.

Pracodawca może ustalić w drodze zarządzenia dniem wolnym od pracy dla pracowników dzień pracy przypadający między dniami wolnymi od pracy, pod warunkiem wyznaczenia soboty dniem pracy.

Rozdział V

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 26.

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie.

§ 27.

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) zapoznawać pracowników z przepisami dotyczącymi zagrożeń zawodowych i poinformować o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, zgodnie z odrębnym zarządzeniem;
- 3) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 5) przed dopuszczeniem do pracy kierować kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie;
- 6) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami;
- 8) wydać przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej pracownikom, którym one przysługują;
- 9) dostarczyć środki higieny osobistej oraz napoje.

§ 28.

1. Pracownikowi użytkującemu w czasie pracy monitor ekranowy zapewnia się okulary korygujące wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza wydanym w wyniku badań w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej.
2. Ustala się zwrot należności za okulary, o których mowa w ust. 1 do kwoty 300 zł. (słownie: trzysta złotych) po przedstawieniu faktury.
3. Refundacja za okulary, o której mowa w ust. 2 możliwa jest nie częściej niż raz na 3 lata.

§ 29.

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, oraz podlegają szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej oraz zapoznanie się z przepisami, zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 30.

1. Pracownikom, w przypadkach tego wymagających, przydzielana jest nieodpłatnie odzież, sprzęt ochrony osobistej oraz obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich używania na stanowiskach pracy stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.
3. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Gdy wykonanie pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej albo odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w nie pracownika.

§ 31.

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie eliminuje zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymywania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział VI

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 32.

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

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Wykaz prac wzbronionych, przy których nie wolno zatrudniać kobiet określają przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 33.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 34.

1. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Wykaz prac wzbronionych, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych określają przepisy powszechnie obowiązujące.

Rozdział VII

Wypłata wynagrodzenia

§ 35.

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

§ 36.

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest co miesiąc z dołu w 25-tym dniu każdego miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu.

§ 37.

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w drodze uznania rachunku płatniczego pracownika, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. W przypadku przekazywania wynagrodzenia na numer rachunku płatniczego pracownika, uznanie rachunku płatniczego pracownika kwotą wynagrodzenia powinno nastąpić w terminie, aby pracownik mógł je podjąć z konta w dniu określonym w § 36 ust.1 regulaminu.

Rozdział VIII

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 38.

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna z góry jest wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. Przyczynami usprawiedliwiającyymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników lub innym zdarzeniem losowym.

§ 39.

Opuszczanie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8;
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały odpoczynek nocny;
- 6) inne zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy.

§ 40.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
2. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.
3. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności, jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

Rozdział IX

Odpowiedzialność porządkowa

§ 41.

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 usprawiedliwiania 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, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.

3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 42.

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w zakładzie.

§ 43.

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 wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 44.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 45.

Kary stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 46.

Nadzór i kontrolę nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 47.

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w tym samym trybie co jego ustanowienie.


Wiesław Kociba

Załącznik do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Chełm ustalonego zarządzeniem Wójta Gminy Chełm z dnia 27 stycznia 2020 r.

Zasady przydzielania środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej, odzieży i obuwia roboczego oraz wydawania napojów na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Chełm

1. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich używania na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy Chełm:

Stanowisko	Rodzaj odzieży	Okres użytkowania
Sprzątaczką	fartuch roboczy	12 miesięcy
	rękawice gumowe	do zużycia
Robotnik gospodarczy, konserwator	fartuch roboczy	12 miesięcy
	rękawice ochronne	do zużycia
	ubranie robocze letnie: bluza, spodnie, czapka	12 miesięcy
	ubranie robocze zimowe: kurtka, spodnie, bluza, czapka	24 miesiące
	obuwie robocze	do zużycia

2. Pracownikowi Urzędu Gminy przysługują środki higieny osobistej i napoje.
3. Normy przydziału środków higieny osobistej i napojów:
- 1) pracownik zatrudniony na stanowisku robotnik gospodarczy, konserwator na czas co najmniej 12 miesięcy otrzymuje jeden ręcznik rocznie;
 - 2) pracownik otrzymuje środki czystości, z których będzie mógł skorzystać w ogólnodostępnych pomieszczeniach higieniczno – sanitarnych Urzędu Gminy (dozowniki z mydłem do umycia rąk przy umywalkach, ręczniki papierowe, suszarki do rąk, papier toaletowy);
 - 3) pracownikowi przysługuje 100 g herbaty na okres 1 miesiąca;
 - 4) pracownikowi wykonującemu pracę na otwartej przestrzeni przysługują napoje chłodzące według zapotrzebowania, gdy temperatura otoczenia przekracza 25°C;

- 5) pracownikowi na stanowisku pracy przysługują napoje chłodzące według zapotrzebowania, gdy temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C.
4. Urząd Gminy Chełm wyposażony jest w urządzenie i środki piorące, z którego mogą korzystać pracownicy wymienieni w ust. 1.
5. Środki higieny osobistej i napoje przeliczane są w sposób proporcjonalny do zatrudnienia.
6. Ewidencję przydzielonych środków, odzieży i napojów prowadzi pracownik odpowiedzialny za sprawy BHP.

Wojt
Wiesław Kociuba