

ZARZĄDZENIE NR 18/2018**KIEROWNIKA URZĘDU GMINY GRAJEWO**

z dnia 05 lipca 2018 r.

w sprawie ustalenia regulaminu pracy Urzędu Gminy Grajewo

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin pracy Urzędu Gminy Grajewo stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc regulamin pracy Urzędu Gminy Grajewo ustalony zarządzeniem wewnętrznym Nr 23/10 Wójta Gminy Grajewo z dnia 23 sierpnia 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy Urzędu Gminy Grajewo.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Grajewo.

Wójt Gminy Grajewo

Stanisław Szleter

Załącznik

do zarządzenia nr 18/2018
Kierownika Urzędu Gminy Grajewo
z dnia 05 lipca 2018 r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY GRAJEWO

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy Grajewo oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Grajewo będący pracodawcą dla osób w nim zatrudnionych ,
- 2) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Grajewo, będącego kierownikiem Urzędu, wykonującego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę (za Urząd).

§ 3. Postanowienia regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

§ 4. Każdy pracownik przyjmowany do pracy w Urzędzie zapoznaje się z regulaminem pracy, co potwierdza składając stosowne oświadczenie.

ROZDZIAŁ II

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY

§ 5. Pracownik Urzędu jest obowiązany do sumiennego i starannego wykonywania pracy szczególnie określonej w zakresie czynności oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 6. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 5) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,

- 6) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 9) dbanie o dobro Urzędu, ochrona jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę,
- 10) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej określonej w odrębnych przepisach.

§ 7. 1. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia, a w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie zwierzchnika przełożonego o swoich zastrzeżeniach.

2. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby stratami.

§ 8. Zabrania się bez zgody Wójta lub osoby przez niego upoważnionej:

- 1) wynoszenia poza teren Urzędu dokumentów, narzędzi i wyposażenia,
- 2) wykorzystywania narzędzi i wyposażenia Urzędu do innych celów niż służbowe,
- 3) dokonywania zmian w wyposażeniu poszczególnych pomieszczeń Urzędu.

§ 9. Obowiązuje zakaz spożywania napojów alkoholowych na terenie Urzędu.

§ 10. We wszystkich pomieszczeniach Urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu z wyjątkiem wydzielonych miejsc odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

§ 11. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
- 5) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspokajanie w miarę posiadanych środków potrzeb socjalnych pracowników,
- 7) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 8) organizowanie pracy w sposób zmniejszający uciążliwość pracy, a zwłaszcza jej monotonię,

9) przeciwdziałanie mobbingowi i wszelkim formom dyskryminacji poszczególnych pracowników.

§ 12. 1. Pracodawca jest obowiązany do pokrycia kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, jeżeli osoby zatrudnione do pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, u których w wyniku badań profilaktycznych (okresowych) stwierdzono potrzebę ich stosowania, złożą pisemny wniosek w tym zakresie.

2. Koszt zakupu okularów lub refundacji nie może przekraczać kwoty odpowiadającej 20% minimalnego wynagrodzenia za pracę ogłaszanego przez Prezesa Rady Ministrów, obowiązującego na dzień 1 stycznia danego roku.

3. Okulary, o których mowa w ust. 1, zakupowane na koszt pracodawcy przysługują nie częściej niż raz na 2 lata.

§ 13. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

ROZDZIAŁ III

ROZKŁAD I PORZĄDEK CZASU PRACY

§ 14. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika samorządowego na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 15. 1. Ustala się w Urzędzie czas pracy wynoszący 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętych 4-miesięcznych okresach rozliczeniowych w odniesieniu do pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy. W roku kalendarzowym ustala się 3 okresy rozliczeniowe:

- 1) I okres – od 1 stycznia do 30 kwietnia;
- 2) II okres – od 1 maja do 31 sierpnia;

3) III okres – od 1 września do 31 grudnia.

2. Rozkład i czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz dopuszczalną liczbę godzin nadliczbowych określają indywidualne umowy o pracę.

3. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku z wyjątkiem:

- 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,
- 2) pracowników biorących udział w akcjach ratowniczych.

4. W przypadkach określonych w ust. 3 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

§ 16. 1. Pracowników Urzędu obowiązuje następujący rozkład czasu pracy: we wszystkie dni tygodnia będące dniami pracy Urzędu tj. od poniedziałku do piątku rozpoczęcie pracy następuje o godz. 7:00, a zakończenie o godz. 15:00 z zastrzeżeniem § 17 i 18.

2. Mając na względzie szczególne potrzeby Urzędu lub na pisemny wniosek pracownika Wójt może ustalić danemu pracownikowi indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 17. 1. Dla kierowców dowożących dzieci do szkół do obowiązującego czasu pracy wprowadza się jedną przerwę w pracy niewliczaną do czasu pracy, w wymiarze nieprzekraczającym 60 minut, przeznaczoną na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych.

2. Rozkład czasu pracy dla każdego z kierowców dowożących dzieci do szkół jest ustalany indywidualnie zgodnie z harmonogramem dowozu uczniów.

3. W okresie ferii, wakacji i innych dni, kiedy nie ma dowozu dzieci do szkół, obowiązuje kierowców rozkład czasu pracy określony w § 16 ust. 1.

§ 18. 1. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy na wybranych stanowiskach pracy może być stosowany zadaniowy system czasu pracy.

2. Czas pracy pracowników, o których mowa w ust. 1, niezbędny do wykonania powierzonych zadań ustala pracodawca w drodze indywidualnego porozumienia z każdym z pracowników.

3. Czas pracy pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy nie podlega ewidencji.

§ 19. 1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

4. Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z ust. 1 lub 2 obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.

§ 20. 1. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

2. O godzinie rozpoczęcia pracy pracownik powinien znajdować się na swoim stanowisku pracy i być przygotowany do świadczenia pracy.

3. Pracownicy administracyjni w godzinach pracy w Urzędzie powinni nosić w widocznym miejscu identyfikatory z podanym imieniem, nazwiskiem i stanowiskiem zaopatrzone w aktualne zdjęcie pracownika.

§ 21. 1. Opuszczenie stanowiska pracy lub Urzędu w czasie pracy, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego lub Wójta.

2. Pracownik wychodzący w godzinach pracy w sprawach służbowych poza Urząd wpisuje się do książki wyjść podając cel wyjścia, docelowe miejsce oraz godzinę wyjścia, a po powrocie wpisuje godzinę powrotu.

§ 22. 1. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą Wójta lub Sekretarza.

2. Pracownik pozostający w biurze poza godzinami pracy Urzędu informuje sprzątaczkę o swoim pobycie w Urzędzie i jego opuszczeniu.

§ 23. 1. Pracownik opuszczający swoje stanowisko pracy po zakończeniu pracy zabezpiecza dokumenty, pieczętki, narzędzia i wyposażenie przed dostępem osób postronnych.

2. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:

- 1) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych,
- 2) ustawienia termostatów grzejników na oszczędny tryb pracy,
- 3) zamknięcia okien i drzwi,
- 4) pozostawienia kluczy od pomieszczenia we wskazanym miejscu.

§ 24. 1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy mogą odbywać się tylko na podstawie polecenia wyjazdu służbowego na piśmie wydanego przez Wójta lub Sekretarza.

2. Ewidencję wyjazdów służbowych prowadzi pracownik ds. kadrowych.

§ 25. Pora nocna w Urzędzie obejmuje 8 godzin między godziną 22:00, a 6:00.

§ 26. Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, ma prawo do 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

§ 27. 1. Dniami wolnymi od pracy są soboty, niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.

2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6:00 w tym dniu, a godziną 6:00 w następnym dniu.

§ 28. Pracownikowi, który ze względu na potrzeby pracodawcy wykonywał pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ DO PRACY

§ 29. 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu, przewidzianego w ust. 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 30. 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.

2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:

- 1) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
- 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
- 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 31. Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną 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.

§ 32. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna, pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

ROZDZIAŁ V

URLOPY I ZWOLNIENIA Z PRACY

§ 33. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej urlopem.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Co najmniej jedna część urlopu wypoczynkowego powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych

§ 34. 1. Termin urlopu wypoczynkowego dla danego pracownika ustala Wójt po porozumieniu się z pracownikiem, biorąc pod uwagę wnioski pracownika i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Urzędu.

2. Wójt udziela na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 35. 1. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

2. Urlop niewykorzystany w roku jego nabycia powinien być udzielony pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.

§ 36. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

§ 37. 1. W celu załatwienia ważnych spraw osobistych pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do ich załatwienia. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony lub Wójt.

2. Za czas zwolnienia przysługuje pracownikowi wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.

§ 38. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa.

§ 39. 1. Bez prawa do wynagrodzenia pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika w szczególności:

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
- 2) wezwanego do osobistego stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządowej, sądu, prokuratury lub policji,
- 3) wezwanego w charakterze świadka lub specjalisty przez Najwyższą Izbę Kontroli,
- 4) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestnictwa w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze,
- 5) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

2. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy określonego w ust. 1, pracodawca wydaje na wniosek pracownika zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej.

§ 40. 1. Z zachowaniem prawa do wynagrodzenia pracodawca udziela zwolnienia od pracy pracownikowi w szczególności:

- 1) na czas przeprowadzenia okresowych, kontrolnych i obowiązkowych badań lekarskich oraz szczepień ochronnych,
- 2) na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
- 3) na czas badań lekarskich zleconych pracownicy ciężarnej, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy,
- 4) w celu sprawowania opieki nad dzieckiem w wieku do 14 lat w wymiarze 2 dni w roku kalendarzowym,
- 5) na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia dokonanego przez pracodawcę w wymiarze 2 dni roboczych przy 2-tygodniowym lub 1-miesięcznym okresie wypowiedzenia oraz 3 dni roboczych przy 3-miesięcznym okresie wypowiedzenia,

- 6) na okres 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,
- 7) na okres 1 dnia – 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.

ROZDZIAŁ V

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 41. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia za pracę, którego pracownik nie może się zrzec, ani przenieść na inną osobę.

2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§ 42. 1. Pracownikom Urzędu wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu w 28 dniu każdego miesiąca w kasie Urzędu w godzinach od 10:00 do 14:00.

2. Jeżeli ustalony w ust. 1 dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej na piśmie.

4. Na pisemny wniosek pracownika lub za jego zgodą wyrażoną na piśmie wynagrodzenie pracownika może być przekazywane na wskazany rachunek bankowy.

§ 43. 1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu następujące należności:

- 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 Kodeksie pracy,
- 5) kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

2. Należności wymienione w ust. 1 są potrącane z wynagrodzenia pracownika bez jego zgody, natomiast inne należności mogą być potrącane wyłącznie za pisemną zgodą pracownika.

ROZDZIAŁ VII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 44. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do znajomości i ścisłego przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 45. Do obowiązków pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) zaznajomienie pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi,
- 2) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 3) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą podczas udzielania instruktażu stanowiskowego,
- 4) okresowe przeprowadzanie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia występujących w środowisku pracy,
- 5) wydawanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy przy obsłudze używanych maszyn i urządzeń,
- 6) kierowanie kandydatów do pracy na wstępne, a pracowników na okresowe i kontrolne bezpłatne badania lekarskie,
- 7) dostarczanie pracownikom środków ochrony indywidualnej zabezpieczających przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy,
- 8) dostarczanie pracownikom odzieży i obuwia roboczego pracującym na stanowiskach pracy, na których odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu, znacznemu zabrudzeniu lub ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne albo wymogi bezpieczeństwa.

§ 46. 1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a później szkoleniom okresowym.

2. Odbycie przeszkolenia i zapoznania się z przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 47. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
- 2) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 3) poddawać się wymagany badaniom lekarskim,
- 4) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.

§ 48. 1. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach pracy w Urzędzie jest niezbędne oraz

przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego określa załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane poszczególnym pracownikom bezpłatnie i stanowią własność Urzędu.

3. Pracownik jest obowiązany używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem oraz utrzymywać w należytym stanie.

4. Jeżeli utrata lub zniszczenie środków ochrony indywidualnej lub odzieży i obuwia roboczego nastąpiła z winy pracownika jest on zobowiązany do zwrotu dla zakładu pracy równowartości utraconego lub zniszczonego mienia.

§ 49. 1. Wykaz przedmiotów umundurowania, wchodzących w skład ubioru służbowego i wyjściowego, przysługujących strażnikom Straży Gminnej oraz okresy ich używalności określa załącznik nr 2 do regulaminu.

2. Strażnikowi przysługuje 2 komplety umundurowania służbowego oraz może być przydzielony 1 komplet umundurowania wyjściowego.

3. Strażnikowi przysługują dystynkcje i oznaki zgodnie z pełnioną funkcją oraz mogą być przydzielone inne przedmioty uzupełniające umundurowanie określone w przepisach odrębnych.

§ 50. 1. Dopuszcza się używanie przez pracowników Urzędu, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego na wszystkich stanowiskach pracy, jeśli pracownik jest zatrudniony na okres krótszy niż 5 miesięcy.

2. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny, przewidywany okres używalności oraz okres zatrudnienia pracownika.

ROZDZIAŁ VIII

OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 51. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia określonych w odrębnych przepisach.

§ 52. 1. Do prac wykonywanych w Urzędzie przy których nie wolno zatrudniać kobiet należy w szczególności:

1) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- a) 12 kg – przy pracy stałej,
- b) 20 kg – przy pracy dorywczej.

2) ręczne przenoszenie po schodach ciężarów o masie przekraczającej:

- a) 8 kg – przy pracy stałej,
- b) 15 kg – przy pracy dorywczej.

2. Kobiet w ciąży lub karmiących piersią nie wolno zatrudniać przy pracach:

1) wymienionych w ust. 1, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonej w nich wartości,

- 2) w pozycji wymuszonej,
- 3) w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie dnia pracy.

3. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać przy:

- 1) pracach przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę,
- 2) pracach na wysokości – poza stałymi podwyższeniami posiadającymi zabezpieczenia przed upadkiem.

§ 53. 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 zatrudniać w przerywanym systemie czasu pracy.

§ 54. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 55. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

3. Pracownica zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie nie ma prawa do przerwy na karmienie.

4. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

ROZDZIAŁ IX

INFORMACJA O KARACH Z TYTUŁU ODPOWIEDZIALNOŚCI PORZĄDKOWEJ PRACOWNIKÓW

§ 56. 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.

§ 57. 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 pracodawca może stosować również karę pieniężną.

§ 58. 1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

2. 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.

3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.

4. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

ROZDZIAŁ X

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 59. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy.

§ 60. Zmiana regulaminu następuje w formie pisemnej w trybie jego wprowadzenia.

Wójt Gminy Grajewo
Stanisław Szleter

Załącznik Nr 1
do regulaminu pracy Urzędu Gminy Grajewo
z dnia 05 lipca 2018 r.

Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przysługujące
pracownikom na poszczególnych stanowiskach pracy Urzędu Gminy Grajewo.

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj przysługującego środka ochrony indywidualnej (O) oraz odzieży i obuwia roboczego (R)	Przewidywany okres użytkowania w m-cach/ok. zim.
1	Sprzątaczką	O - rękawice gumowe O - rękawice ochronne O - pas bezpieczeństwa O - trzewiki * O - kurtka ocieplana * R - nakrycie głowy R - fartuch	do zużycia do zużycia wg instrukcji 3 o. z. 3 o. z. 24 m-ce 24 m-ce
2	Robotnik gospodarczy, Konserwator oczyszczalni i kolektorów	O - rękawice ochronne O - buty filcowe gumowane* O - kurtka ocieplana* R - trzewiki przemysłowe R - nakrycie głowy R - ubranie lub kombinezon roboczy	do zużycia 2 o. z. 2 o. z. 12 m-cy 12 m-cy 12 m-cy
3	Kierowca autobusu	O - rękawice ochronne O - buty filcowe gumowane* O - kurtka ocieplana* R - trzewiki przemysłowe R - nakrycie głowy R - ubranie lub kombinezon roboczy	do zużycia 3 o. z. 3 o. z. 24 m-ce 24 m-ce 24 m-cy
4	Kierowca samochodu osobowego	O - rękawice ochronne R - nakrycie głowy R - fartuch R - buty gumowe	do zużycia 24 m-ce 24 m-ce 36 m-cy
5	Pracownik archiwum	R - fartuch	24 m-ce
6	Pracownik prowadzący magazyn OC	R - fartuch lub kombinezon roboczy R	24 m-ce
7	Konserwator wodociągu, Konserwator OSP	O - kamizelka ostrzegawcza O - rękawice ochronne O - buty filcowe gumowane* O - kurtka ocieplana* R - trzewiki przemysłowe R - nakrycie głowy R - ubranie lub kombinezon roboczy	do zużycia do zużycia 3 o. z. 3 o. z. 24 m-cy 24 m-ce 24 m-ce

(...)* - przysługuje dla pracownika na okres zimowy

Wójt Gminy Grajewo
Stanisław Szleter

Załącznik nr 2 do regulaminu pracy
Urzędu Gminy Grajewo
z dnia 05 lipca 2018 r.

**Wykaz przedmiotów umundurowania przysługującego strażnikom Straży Gminnej
oraz okresy ich używalności.**

Lp.	Przedmioty umundurowania	Przewidywany okres użytkowania w miesiącach/ ok. zimowych
Ubiór służbowy		
1.	Wiatrówka ciemnogrnatowa	24 m-ce
2.	Spodnie ciemnogrnatowe z żółtą lamówką o kroju prostym	12 m-cy
3.	Spodnie ciemnogrnatowe z żółtą lamówką o kroju zwężonym	12 m-cy
4.	Spódnica ciemnogrnatowa o kroju prostym	12 m-cy
5.	Koszula w kolorze błękitnym z długim rękawem	6 m-cy
6.	Koszula w kolorze błękitnym z krótkim rękawem	6 m-cy
7.	Koszulobluza w kolorze ciemnogrnatowym	12 m-cy
8.	Sweter ciemnogrnatowy typu półgolf lub „serek”	24 m-ce
9.	Czapka służbowa okrągła ciemnogrnatowa	36 m-cy
10.	Czapka zimowa ciemnogrnatowa ocieplana	3 ok. zimowe
11.	Czapka letnia ciemnogrnatowa typu sportowego	36 m-cy
12.	Kapelusz damski	36 m-cy
13.	Kurtka $\frac{3}{4}$ ciemnogrnatowa z podpinką	4 ok. zimowe
14.	Kurtka uniwersalna krótka ciemnogrnatowa z podpinką	48 m-cy
15.	Półbuty służbowe	24 m-ce
16.	Buty zimowe ocieplane	24 m-ce
17.	Pas główny skórzany czarny	36 m-cy
18.	Krawat czarny	12 m-cy
Ubiór wyjściowy		
1.	Marynarka dwurzędowa ciemnogrnatowa	36 m-cy
2.	Spodnie ciemnogrnatowe z żółtą lamówką o kroju prostym	12 m-cy
3.	Spódnica damska ciemnogrnatowa o kroju prostym	12 m-cy
4.	Koszula biała z długim rękawem	6 m-cy
5.	Koszula biała z krótkim rękawem	6 m-cy
6.	Czapka służbowa okrągła ciemnogrnatowa	36 m-cy
7.	Kapelusz damski	36 m-cy
8.	Płaszcz zimowy ciemnogrnatowy	48 m-cy
9.	Pantofle wyjściowe	24 m-ce

Wójt Gminy Grajewo
Stanisław Szleter