

- zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Uprawnienie, o którym mowa w ust. 1, przysługuje również pracownikowi (ojcu lub opiekunowi dziecka) z tym, że jeśli oboje rodzice lub opiekunowi są zatrudnieni, z uprawnienia do zwolnienia od pracy może korzystać jedno z nich.
 3. Pracownicy mający na wychowaniu dzieci do lat 14 obowiązani są do złożenia w komórce kadrowej oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania w danym roku z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1.

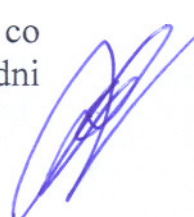
VI. URLOPY

§24

1. Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze określonym w Kodeksie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu.
3. Pracownik ma prawo do wykorzystania w każdej chwili „na żądanie” 4 dni urlopu zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy, nie uwzględnianych w planie urlopów.
4. Plany urlopów sporządza pracownik kadr w uzgodnieniu z kierownikami poszczególnych referatów uwzględniając przy tym wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, Sporządzone plany urlopów zatwierdza pracodawca lub osoba upoważniona.
5. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Za zgodne z planem wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez pracownika odpowiedzialna jest pracownik kadr w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.
6. Wniosek urlopowy pracownika - zaakceptowany przez jego bezpośredniego przełożonego należy przekazać do pracownika kadr, który potwierdza prawo pracownika do urlopu.
7. Wnioski urlopowe pracowników akceptuje Wójt, oraz Kierownicy referatów
8. Pracownik może rozpocząć urlop dopiero po uzyskaniu na wniosku urlopowym zgody osoby wymienione w pkt 7
9. Urlopu nie wykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca I kwartału roku następnego.

§25

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.



§26

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika za zgodą bezpośredniego przełożonego i Wójta Gminy
2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy. W takim przypadku należy jednocześnie ustalić z pracownikiem nowy termin urlopu i poinformować właściwą komórkę kadrową.
3. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) choroby powodującej czasową niezdolność do pracy,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - 4) urlopu macierzyńskiego pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w terminie późniejszym.
4. Na wniosek pracownicy należy udzielić jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim. Dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

§27

1. Pracownik może być odwołany z urlopu przez pracodawcę, jeżeli jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
2. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika związane bezpośrednio z odwołaniem go z urlopu.

§28

Część urlopu nie wykorzystaną z powodu:

- 1) choroby powodującej czasową niezdolność do pracy,
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną
- 3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
- 4) urlopu macierzyńskiego pracodawca jest obowiązany przesunąć na termin późniejszy.

§29

Pracownikowi, który podejmuje naukę w szkole lub podnoszącemu kwalifikacje zawodowe w formach pozaszkolnych, przysługuje urlop



szkoleniowy i zwolnienie z części dnia pracy na zasadach określonych w umowie zawartej z Wójtem Gminy

§30

Na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego, o ile nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy Urzędu.

VII. OCHRONA PRACY KOBIET

§31

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet,

VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

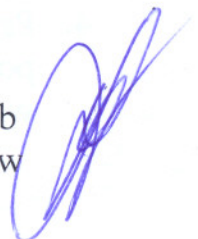
§32

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy, o których mowa w art. 237¹¹ § 2. Kodeksu pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w



- ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§33

Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
- 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§34

1. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest zobowiązany:
 - 1) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
 - 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
2. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest zobowiązany:
 - 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
 - 2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.
3. Pracodawca jest zobowiązany umożliwić pracownikom, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo dla zdrowia lub życia innych osób, podjęcie działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa - nawet bez porozumienia z przełożonym - na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.
4. Pracownicy, którzy podjęli działania, o których mowa w ust.3, nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych konsekwencji tych działań, pod warunkiem, że nie zaniedbali swoich obowiązków.



§35

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.
4. Pracodawca zapewnia pracownikom zwrot kosztów za zakup okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

§36

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§37

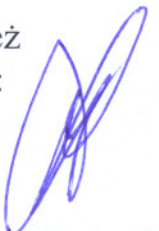
1. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy musi odbyć instruktaż stanowiskowy.
2. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§38

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

§39

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie 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. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu



- zabrudzeniu,
2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§40

Tabele norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Gminy Osiećnicy określa się odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Osiećnicy.

§41

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na danym stanowisku pracy. Zagrożenia te zostają zapisane w karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Przełożony jest obowiązany zapoznać pracownika w trakcie instruktażu stanowiskowego z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co pracownik potwierdza odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

§43

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - e) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§44

1. Każdy pracownik, który zauważył wypadek jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu pracownikowi i niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie.
2. Bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest niezwłocznie

zawiadomić o zauważonym w zakładzie pracy wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym Pracodawcę.

3. Pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan jego .zdrowia na to pozwala, jest obowiązany zawiadomić niezwłocznie o wypadku swego przełożonego. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w okresie późniejszym pracownik obowiązany jest zawiadomić swego przełożonego niezwłocznie po ich ujawnieniu.

§45

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

VIII. OBOWIĄZKI Z ZAKRESU OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ

§46

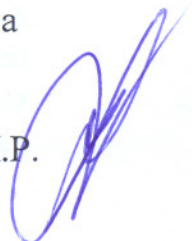
1. Obowiązki z zakresu ochrony przeciwpożarowej w obiektach zarządzanych przez Urząd Gminy Osiecinę realizuje wyznaczony przez Wójta Gminy pracownik .

§47

1. Do podstawowych obowiązków w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy:
 - 1) przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
 - 2) wyposażanie budynków, obiektów budowlanych lub terenów w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,
 - 3) zapewnienie konserwacji oraz napraw urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
 - 4) zapewnienie osobom przebywającym w budynkach, obiektach budowlanych lub na terenie, bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji,
 - 5) przygotowanie budynków, obiektów budowlanych lub terenów do prowadzenia akcji ratowniczej,
 - 6) ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia

§48

1. Pracodawca zapewnia realizację szkoleń w zakresie przewidzianym programem szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnia zaznajamianie pracowników z Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego.
2. Szkolenie przeciwpożarowe przeprowadza:
 - a) Wyznaczony pracownik w ramach instruktażu ogólnego przekazując podstawowe informacje dotyczące zachowania się w sytuacji zagrożenia pożarowego, oraz zapoznaje pracowników z przepisami przeciwpożarowymi obowiązującymi w poszczególnych obiektach,
 - b) organizator szkolenia w ramach szkolenia okresowego z dziedziny B.H.P.



3. Ćwiczenia polegające na praktycznym sprawdzeniu organizacji oraz warunków ewakuacji realizuje pracownik wyznaczony przez Wójta do tych zadań.

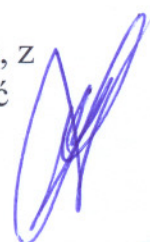
IX. NARUSZENIA PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§49

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika, ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy w tym regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może zastosować:
 - 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 nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może stosować również karę pieniężną w wysokości określonej Kodeksem pracy.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez pracodawcę wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu, o którym mowa w ust. 3, nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
5. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
6. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 7 dni od jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
7. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 7- dni od zawiadomienia go o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§50

Karę uważa się za niebyłą gdy odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po 6 miesiącach nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek osoby reprezentującej pracowników, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.



§51

1. Odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną pracowników samorządowych mianowanych określają odrębne przepisy.

§52

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych mogą zostać uznane przez pracodawcę między innymi określone poniżej zachowania pracownika, jeśli wynikały one z umyślnej winy lub rażącego niedbalstwa pracownika:

- 1) wykonywanie zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.;
- 2) wykórzystywanie informacji służbowych objętych ochroną do uzyskania korzyści materialnych lub osobistych;
- 3) wykorzystywanie stanowiska służbowego do uzyskania korzyści materialnych lub osobistych;
- 4) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy;
- 5) niewłaściwe i niedbałe wykonywanie pracy, w tym nieprzestrzeganie prawa;
- 6) świadome niewykonywanie poleceń lub wykonywanie ich w sposób niezgodny z otrzymanymi od bezpośredniego przełożonego wskazówkami;
- 7) wykazywanie obraźliwego lub lekceważącego stosunku do interesantów, przełożonych lub współpracowników;
- 8) częste spóźnianie się;
- 9) opuszczanie miejsca pracy bez zgody przełożonego;
- 10) niegodne zachowanie się w miejscu pracy i poza nim;
- 11) nieuzasadniona przepisami prawa odmowa udostępnienia organom, instytucjom i osobom fizycznym informacji i dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu lub nieuzasadniona zwłoka w ich udostępnieniu;
- 12) naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 13) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§53

Wymienione w §52 naruszenia obowiązków pracowniczych mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§54

Zmiany dokonywane w treści niniejszego regulaminu pracy wymagają



wprowadzenia , w trybie przewidzianym dla wprowadzenia regulaminu w Kodeksie pracy .

§55

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie m.in. przepisy:

- ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458)
- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 roku o czasie pracy kierowców (Dz. U. z 2004 r. Nr 92, poz. 879 z późn. zm.);
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);

§ 56

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników.
2. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie jego treści na terenie Urzędu w miejscach powszechnie dostępnych dla pracowników oraz poprzez umieszczenie go na dysku wspólnym J
3. Poza podaniem regulaminu do wiadomości w sposób określony w ust. 2 pracodawca ma obowiązek zapoznania każdego pracownika z treścią regulaminu pracy.
4. Pracodawca jest zobowiązany do zawiadamiania pracowników o wejściu w życie regulaminu oraz o wszelkich zmianach jego treści w sposób, o którym mowa w ust. 2 i ust. 3.

W O J T
mgr Jerzy Tydorcki

