

WÓJT GMINY
MSTÓW

**Zarządzenie Nr 52/2016
Wójta Gminy Mstów
z dnia 1.06.2016r.**

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Mstów

Na podstawie art. 104, art. 104¹ - 104³ Kodeksu Pracy (Dz. U. rok 2014, poz. 1502 z późn. zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. rok 2014, poz. 1202 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Mstów stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez potwierdzenie własnoręcznym podpisem stosownej listy.

WÓJT GMINY MSTÓW

mgr inż. Tomasz Gęsiarz

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY MSTÓW

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Mstów, zwany dalej „Regulaminem”, ustala porządek wewnętrzny w Urzędzie Gminy Mstów oraz określa związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Gminy Mstów.

§ 2.

Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3.

Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia Regulaminu i ściśle je przestrzegać.

§ 4.

Pracodawca zapoznaje każdego przyjmowanego do pracy pracownika z treścią Regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej, które zostaje włączone do jego akt osobowych.

§ 5.

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mstów reprezentowany przez Wójta Gminy Mstów,
- b) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę, zatrudnioną w Urzędzie Gminy Mstów na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru,
- c) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mstów,
- d) Wójcie, Zastępcy Wójta, Skarbniku, Sekretarzu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mstów, Zastępcę Wójta Gminy Mstów, Skarbnika Gminy Mstów, Sekretarza Gminy Mstów,
- e) referacie – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym Urzędu,
- f) kierowniku – należy przez to rozumieć osobę kierującą referatem,
- g) osobie niepełnosprawnej – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, którego niepełnosprawność została potwierdzona stosownym orzeczeniem,
- h) przepisach prawa pracy- przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6.

1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów wykonawczych i szczególnych.

2. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na stanowiska urzędnicze, stanowiska pomocnicze i obsługi.

3. Wójt, w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz ma prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników i ich egzekwowania.

§ 7.

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) przydzielać pracownikowi pracę zgodną z treścią stosunku pracy, potrzebami Urzędu, biorąc pod uwagę staż pracy zawodowej i kwalifikacje pracownika,
- 3) 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,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 5) przeciwdziałać 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,
- 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 7) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- 8) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem,
- 9) w razie wypadku pracodawca jest obowiązany podjąć działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalić okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom,
- 10) stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą,
- 11) prowadzić rejestr wypadków przy pracy, oraz rejestr obejmujący przypadki stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- 12) informować o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 13) wypłacać terminowo i prawidłowo wynagrodzenie,
- 14) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 15) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 16) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 17) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 18) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 19) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,

- 20) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, poszanowania godności, dóbr osobistych pracownika,
 - 21) zapewnić pracownikom potrzebne narzędzia i materiały, jak również środki czystości,
 - 22) przeciwdziałać mobbingowi – działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowaniu go lub wyeliminowaniu z zespołu pracowników,
 - 23) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
 - 24) w zależności od potrzeb organizować spotkania z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących pracowników,
 - 25) nie dopuszczać do pracy pracownika jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub w miejscu pracy,
 - 26) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy niezwłocznie wydać świadectwo pracy, wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.
2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 8.

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) imiona rodziców,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - 5) wykształcenie,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
 - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

III. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 9.

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:
 - 1) poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy,

- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - 3) przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w dniu zawarcia umowy o pracę świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt. 3-5 pracownik przedkłada w oryginałach do wykonania ich kopii do akt osobowych.

§ 10.

W pierwszym dniu pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać i podpisać umowę o pracę, zakres czynności, wykaz uprawnień i odpowiedzialności, a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej - ogólne i na stanowisku pracy, zostać poinformowany o ryzyku zawodowym oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 4) nabyć umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy,
- 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze, o ile jest przewidziane na danym stanowisku pracy,
- 6) 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, o ile takie występują na stanowisku pracy,
- 7) jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy,
- 8) poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.

§ 11.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli w tym przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa,
- 2) realizowanie zadań wspólnych wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 3) rzetelne, efektywne i bezstronne wykonywanie powierzonych obowiązków i zadań,
- 4) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),
- 5) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,
- 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych),
- 7) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych, określonych w odrębnych przepisach,
- 9) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 10) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, a w tym:
 - a) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, podwładnych,
 - b) zachowanie grzeczności i życzliwości w kontaktach z interesantami, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
- 11) dbanie o porządek na stanowisku pracy i w jego sąsiedztwie,

- 12) używanie środków pracy zgodnie z przeznaczeniem – wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 13) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 14) niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zauważonych wypadkach lub zagrożeniach oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób o zagrażającym im niebezpieczeństwie.
- 15) pracownik na stanowisku urzędniczym, stanowisku pomocniczym i obsługi obowiązany jest do złożenia informacji (oświadczeń) o:
 - a) podstawowym miejscu zatrudnienia,
 - b) zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnych potrzeb wynikających ze stosunku pracy,
 - c) pobieraniu świadczeń emerytalnych lub rentowych,
 - d) zapoznaniu się z treścią Kodeksu Pracy dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
 - e) zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy,
 - f) sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 4 oraz dzieckiem do lat 14,
- 16) dbanie o staranny i estetyczny ubiór,
- 17) rozliczenia się z Urzędem w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów i przydzielonego wyposażenia (sprzętu komputerowego, telefonu komórkowego itp.).

§ 12.

Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy pracownik jest zobowiązany do wykonywania także powierzonych mu prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracownika i nie stwarza zagrożenia dla jego zdrowia i życia.

§ 13.

Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- a) właściwego zabezpieczenia pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów, druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci,
- b) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje,
- c) odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone.

§ 14.

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego - zgodnie z zasadami ustalonymi w Urzędzie.

2. Pracownik na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 15.

Do ciężkich naruszeń podstawowych obowiązków pracowniczych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie bez zezwolenia przełożonych, prac niezwiązanych z zakresem czynności pracownika,
- 2) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa,
- 3) nieusprawiedliwione nie przybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,

- 4) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie Urzędu,
- 5) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) złe i niedbałe wykonywanie pracy przez niszczenie materiałów, narzędzi pracy i urządzeń technicznych.

§ 16.

Stosunek pracy pracowników samorządowych ulega rozwiązaniu lub wygaśnięciu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w Kodeksie Pracy.

IV. CZAS PRACY

§ 17.

1. Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków pracowniczych.
3. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy.

§ 18.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy, do której pracownik ma prawo wglądu.
2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie, dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

§ 19.

1. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.
3. Czas pracy pracownika zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

§ 20.

1. Pracownicy na stanowiskach urzędniczych pracują w podstawowym i jednozmianowym systemie czasu pracy.
2. Rozkład czasu pracy tych pracowników obejmuje pięć dni pracy w tygodniu, tj. od poniedziałku do piątku.
3. Rozkład czasu pracy:
 - 1) pracownik na stanowisku urzędniczym oraz robotnik gospodarczy:
 - poniedziałek, środa, czwartek, piątek w godzinach od 7:00 do 15:00
 - wtorek w godzinach od 8:00 do 16:00
 - 2) sprzątaczk:
 - a) I zmiana:
 - poniedziałek, środa, czwartek, piątek: 6.30 – 11.30; 15.00 – 18.00
 - wtorek: 7.30 -12.30; 16.00 – 19.00
 - b) II zmiana:
 - poniedziałek, środa, czwartek, piątek: 10.00 – 18.00
 - wtorek: 11.00 – 19.00
4. Przyjęty okres rozliczeniowy wynosi: 3 miesiące.

§ 21.

1. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustala Wójt w uzgodnieniu z Sekretarzem lub Kierownikiem.
2. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 22.

1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku.
2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.
3. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w tzw. monitory ekranowe, przysługuje dodatkowa przerwa w wymiarze 5 minut po każdej godzinie pracy przy monitorze.
4. Pracownica zatrudniona przez czas nie krótszy niż 4 godziny na dobę, karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Fakt karmienia piersią należy udowodnić przedkładając zaświadczenie lekarskie.
5. Czas przerwy o którym mowa w ust. 1, 2, 3 i 4 wlicza się do czasu pracy.
6. Żadna nieobecność pracownika w pracy, nie może spowodować zakłóceń w funkcjonowaniu Urzędu.
7. Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej uregulowany jest w zakresie czynności pracownika.

§ 23.

Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, a w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

V. PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 24.

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności wykładanej w sekretariacie Urzędu. Listy obecności są przechowywane w Referacie organizacyjnym.
3. Kontroli rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy oraz rozliczenia czasu pracy, dokonuje na bieżąco pracownik ds. kadr.
4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego przełożonego o przyczynie spóźnienia.
5. Wyjście pracownika z Urzędu w czasie godzin pracy wymaga zgody przełożonego oraz wpisania do książki wyjść.
6. Książka wyjść w sprawach służbowych znajduje się na sekretariacie, natomiast książka wyjść prywatnych u Sekretarza Gminy.

§ 25.

Pracownik jest zobowiązany dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu.

§ 26.

1. Na terenie Urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu.
2. Obowiązuje zakaz spożywania alkoholu i innych środków odurzających w miejscu pracy.

VI. URLOPY

§ 27.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

§ 28.

1. Wymiar urlopu wynosi;
 - 1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu tego pracownika.
3. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiaru urlopu, wlicza się okres poprzedniego zatrudnienia oraz okres nauki zgodnie z Kodeksem Pracy.
4. Osobom zaliczanym do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku od dnia zaliczenia jej do jednego z ww. stopni niepełnosprawności.

§ 29.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku o urlop po uzyskaniu zgody pracodawcy.
3. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwionej nieobecności w pracy, a w szczególności z powodu:
 - 1) czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - 3) urlopu macierzyńskiego,Pracodawca przesuwa urlop na termin późniejszy.

§ 30.

1. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.
2. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop.
3. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 31.

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 32.

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu, w każdym roku kalendarzowym. Żądanie należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 33.

Udzielanie urlopów macierzyńskich i wychowawczych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

§ 34.

1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu pracodawca podejmuje w oparciu o zgodę bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. Przy udzieleniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

VII. NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 35.

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi 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.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 36.

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność 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,

3a) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1457), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,

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.

2. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając odpowiednie zaświadczenie nie później niż do siódmego dnia nieobecności.

§ 37.

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

- 1) ślubu pracownika – przez 2 dni,
- 2) urodzenia się dziecka pracownika – przez 2 dni,
- 3) ślubu dziecka – przez 1 dzień,
- 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy – przez 2 dni,
- 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babci lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień.

§ 38.

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

§ 39.

1. Pracownik o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

- 1) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku, na wniosek lekarza, pod którego opieką znajduje się pracownik,
- 2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonywane poza godzinami pracy.

2. Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy o którym mowa w ust. 1 oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

§ 40.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych przepisów.

VIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKA

§ 41.

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- 1) nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych zgodnie z art. 108 Kodeksu Pracy,
- 2) niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie obowiązków pracowniczych i wskutek tego wyrządzenie pracodawcy szkody z art. 114 Kodeksu Pracy,
- 3) powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się zgodnie z art. 124 i 125 Kodeksu Pracy.

§ 42.

1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników 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 - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. 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, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 Kodeksu Pracy.

4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy. Kara może być zastosowana po wysłuchaniu pracownika.

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

§ 43.

Tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienia, oraz odwołania od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą regulują art. 108-113 Kodeksu Pracy.

§ 44.

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2012 r., poz. 1356 z późn. zm.).

IX. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 45.

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) list pochwalny,
- 2) dyplom uznania.

2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

X. TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

§ 46.

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

§ 47.

1. Wynagrodzenie dla pracowników Urzędu wraz ze wszystkimi przysługującymi dodatkami wypłacane jest jeden raz w miesiącu (z dołu) ostatniego roboczego dnia miesiąca.
2. Wynagrodzenie i dodatek za godziny nadliczbowe wypracowane w danym miesiącu płatne są w następnym miesiącu, po którym wystąpiły nadgodziny.
3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.
4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Urzędu w godzinach pracy albo na konto bankowe pracownika, po uzyskaniu jego zgody wyrażonej na piśmie.
5. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej.
6. Należności, które podlegają potrąceniu z wynagrodzenia określają art. 87 – 91 Kodeksu Pracy.
7. Pracownik ma prawo do wglądu w dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 48.

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników i udzielania im świadczeń socjalnych regulują przepisy szczególne i oddzielne regulaminy.

XI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 49.

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
 - 5) ustalać zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując na karcie ryzyka zawodowego i zapoznać pracownika z tą kartą, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem,
 - 6) przekazać pracownikom informacje, o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca 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.

§ 50.

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.

§ 51.

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

§ 52.

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.

§ 53.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) 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,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) niezwłocznie zawiadomić 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,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 54.

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla kobiet obowiązujący w Urzędzie określa **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 55.

Stanowiska pracy, na których przewidywane jest używanie odzieży roboczej wraz z tabelą norm zużycia oraz środków ochrony indywidualnej określają zarządzenia wewnętrzne.

§ 56.

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

XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57.

Wszelkich informacji na zewnątrz o Urzędzie udziela Wójt lub upoważnieni przez niego pracownicy.

§ 58.

1. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności Urzędu, dopuszczane są do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i powiadomieniu pracodawcy.
2. Osoby kontrolujące podejmują kontrole po wpisaniu do książki kontroli znajdującej się w Referacie Organizacyjnym.

§ 59.

Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych i w związku z tym nie sporządził wykazu stanowiska pracy dozwolonych pracownikom młodocianym.

§ 60.

Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami.

§ 61.

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez potwierdzenie własnoręcznym podpisem stosownej listy.

§ 62.

Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy.

WÓJT GMINY MSTÓW

mgr inż. Tomasz Gęsiarz

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

1. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.

1) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/ min. Uwaga 1 kJ=0,24 kcal.

2) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

a) 12 kg – przy pracy stałej,

b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3) Ręczne przenoszenie pod górę- po pochyleniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 °, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:

a) 8 kg – przy pracy stałej,

c) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4) Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

a) wszystkie prace, przy których najwyższa wartość obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,

b) prace wymienione w podpunktach 2 i 3, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,

c) prace w pozycji wymuszonej,

d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

2. Prace w hałasie i drganiach.

Dla kobiet w ciąży prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

1) Poziom ekspozycji odniesiony do 8 – godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie Pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,

2) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

3) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

3. Prace narażające na działania pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych.

Dla kobiet w ciąży:

1) Prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartość dla strefy bezpiecznej,

2) Prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie ¼ wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w

sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

3) Prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

4. Prace na wysokości

Dla kobiet w ciąży - praca na wysokości – poza stałymi pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach i klamrach.

5. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią – prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego.

WÓJT GMINY MSTÓW

mgr inż. Tomasz Gęsiarz