

ZARZĄDZENIE NR 56/2016
WÓJTA GMINY WĄDROŻE WIELKIE

z dnia 15 lipca 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy w Wądrożu Wielkim

Na podstawie art.104 § 1 i art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu pracy (Dz.U. z 2014r., poz. 1502 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy ustalający organizację wewnętrznego porządku w Urzędzie Gminy w Wądrożu Wielkim, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Wądrożu Wielkim do zapoznania się z Regulaminem Pracy i stosowania postanowień w nim zawartych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wądroże Wielkie.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 29/09 Wójta Gminy Wądroże Wielkie z dnia 29 czerwca 2009r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Urzędzie Gminy w Wądrożu Wielkim i Zarządzenie Nr 7/2016 Wójta Gminy Wądroże Wielkie z dnia 8 lutego 2016r. w sprawie zmiany Regulaminu pracy w Urzędzie Gminy w Wądrożu Wielkim.

§ 5. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.

Wójt Gminy

Elżbieta Jedlecka

Regulamin pracy Urzędu Gminy w Wądrożu Wielkim

I. Przepisy wstępne

§1.1. Regulamin pracy Urzędu Gminy w Wądrożu Wielkim, zwany dalej regulaminem ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Wądrożu Wielkim.

2. Urząd Gminy w Wądrożu Wielkim jest pracodawcą w rozumieniu art.2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014r., poz. 1202 z późn. zm.) i art. 3 Kodeksu pracy(tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz.1502 z późn. zm.).

3. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy w rozumieniu art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2016r., poz.446, z późn. zm.).

§2.1. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

2. W sprawach nie uwzględnionych w regulaminie pracy obowiązują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.

§3.1. Każdy nowo przyjmowany do pracy pracownik, przed dopuszczeniem do pracy podlega zapoznaniu z regulaminem.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1, składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu, zaopatrzone datą i jego własnoręcznym podpisem, które włącza się do akt osobowych.

§4.1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie – oznacza to niniejszy regulamin pracy Urzędu Gminy w Wądrożu Wielkim,
- 2) pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy w Wądrożu Wielkim jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Wójta lub inną osobę uprawnioną zgodnie z art. 3¹ Kodeksu pracy do wykonywania czynności prawnych za pracodawcę,
- 3) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Wądroże Wielkie,
- 4) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Wądrożu Wielkim,
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wądroże Wielkie,
- 6) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć właściwą osobę określoną w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Wądrożu Wielkim lub w zakresie czynności pracownika,
- 7) pracownikowi samorządowym – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Wądrożu Wielkim na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę.

§5. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy sprawuje Sekretarz Gminy oraz Kierownicy Referatów.

II. Obowiązki pracowników

§6. Pracownik samorządowy jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

§7.1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 7) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - 8) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 9) przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 10) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy,
 - 11) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i miejsca pracy,
 - 12) zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 13) zabezpieczenie dokumentów, druków ścisłego zachowania i pieczęci przez przechowywanie ich w zamkniętych na klucz szafach, biurkach itp.
 - 14) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.
2. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie informować swego przełożonego o wszelkich uszkodzeniach w pomieszczeniach biurowych, względnie o innych spostrzeżonych usterkach, które mogłyby spowodować naruszenie tajemnicy służbowej, albo zagrozić zdrowiu pracowników, względnie innych osób.

§8.1. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika.

2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest zobowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.
3. Pracownik samorządowy jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenie w przypadku zmiany charakteru prowadzenia działalności gospodarczej.
5. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, na pracownika samorządowego jest nakładana kara upomnienia albo nagany.
6. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności Gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 §1 Kodeksu karnego.
7. Na żądanie kierownika urzędu pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§9.1. Zabrania się pracownikom:

- 1) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 2) samowolnego demontowania części powierzonego sprzętu biurowego, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń sprzętu biurowego i urządzeń, czyszczenie i naprawianie maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§10.1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności:
 - a) rodzaj pracy,
 - b) wynagrodzenie za prace odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
 - c) wymiar czasu pracy,
 - d) termin rozpoczęcia pracy.
- 2) otrzymać pisemną informację, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty częstotliwości wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy,
- 3) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku,
- 4) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,

§11.1. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany:

- 1) rozliczyć się z urzędem z pobranych zaliczek, pożyczek lub innych zobowiązań np. pobrane materiały, narzędzia, odzież robocza i ochronna itp.
- 2) rozliczyć się z wyposażenia stanowiska pracy w środki trwałe i przedmioty nietrwałe,
- 3) dokonać przekazania dokumentów ze wskazaniem spraw do załatwienia,
2. Rozliczenie o którym mowa w ust.1 pkt. 2 winno być zgodne z ewidencją księgową sporządzoną przez pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych i pozostałych środków trwałych. Ewidencje opatruje się datą i podpisem osoby zdającej i osoby przyjmującej. Protokół zatwierdza kierownik referatu, bądź osoba bezpośrednio przełożona, która jest odpowiedzialna za prawidłowe przekazanie dokumentacji i spraw do załatwienia.
3. Rozliczenie o którym mowa w ust.1 pkt. 3 następuje w formie przekazania protokolarnego protokół opatruje się datą i podpisem osoby zdającej i osoby przyjmującej. Protokół zatwierdza Kierownik referatu, bądź osoba bezpośrednio przełożona, która jest odpowiedzialna za prawidłowe przekazanie dokumentów i spraw do załatwienia.

§12. Pracownik ma prawo do:

- 1) uzyskania przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczeństwa Pożarowego,
- 2) otrzymywania jasnych informacji niezbędnych do wykonywania powierzonych zadań,
- 3) zgłaszania zastrzeżeń do poleceń służbowych sprzecznych z prawem albo zawierających znamiona pomyłki,
- 4) uzyskania informacji o ocenie wykonywanej pracy,
- 5) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia umiejętności pracy.

III. Obowiązki pracodawcy

§13.1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować prace w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza przy pracy monotonnej i pracy z ustalonym z góry tempie,
- 4) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 13) poinformować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami, a zwłaszcza o czynnikach szkodliwych dla zdrowia oraz innych uciążliwościach i niebezpieczeństwach występujących w środowisku pracy i sposobach stosowanych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej,
- 14) przeciwdziałać mobbingowi,
- 15) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu,

§14.1. Pracodawca może żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie złożenia następujących dokumentów :

- 1) wypełnionego kwestionariusza osobowego,
 - 2) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy,
 - 3) potwierdzających kwalifikacje zawodowe, wymagane do wykonywania oferowanej pracy,
 - 4) orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
 - 5) innych dokumentów, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z przepisów szczególnych.
2. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie danych osobowych o których mowa w art. 22¹ Kodeksu pracy.

IV. System i rozkład czasu pracy

§15.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.

2. Każdy pracownik jest obowiązany przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie swoich obowiązków pracowniczych.
3. Do celów rozliczania czasu pracy określa się:
 - 1) przez dobę – 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę,
 - 2) przez tydzień – 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

4. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące i liczony jest w kolejnych miesięcznych okresach od początku roku kalendarzowego.
6. Dla pracowników każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
7. W Urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
8. Podstawowy system czasu pracy obejmuje pracowników urzędu zatrudnionych na podstawie wyboru, powołania, na stanowiskach urzędniczych, w tym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§16.1. Pracownicy urzędu wykonują pracę w jednozmianowej organizacji czasu pracy od poniedziałku do

piątku w godzinach od 7.30 do 15.30 z wyłączeniem:

- 1) pracowników obsługi – sprzątaczkę, która wykonuje pracę od poniedziałku do piątku, w godzinach od 11.00 do 19.00,
- 2) Pracowników obsługi – wykonujących pracę od poniedziałku do piątku czynności palacza CO, w okresie od 15.10. do 15.04. w godzinach od 6.00 do 14.00, w pozostałym okresie od 7.30 do 15.30,
- 3) pracowników obsługi zatrudnionych na oczyszczalni ścieków, którzy wykonują pracę od poniedziałku do niedzieli w 3 zmianowej organizacji czasu pracy, w której:
 - a) I zmiana przypada w godzinach od 7.00 do 15.00,
 - b) II zmiana przypada w godzinach od 15.00 do 23.00
 - c) III zmiana przypada w godzinach od 23.00 do 7.00
2. Szczegółowo rozkład czasu pracy pracowników, którzy wykonują pracę w 2 zmianowej organizacji czasu, określają miesięczne harmonogramy czasu pracy, sporządzone przez bezpośredniego przełożonego, z zachowaniem norm czasu pracy ujętych w §15 ust.4 .
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustala pracodawca w zawieranej z nimi umowie o pracę. Na uzasadniony wniosek pracownika lub pracodawcy dopuszcza się zmianę rozkładu czasu pracy.
4. Na uzasadniony pisemny wniosek pracownika, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej , pracodawca może ustalić inny niż wymieniony w §16 system czasu pracy lub rozkład czasu pracy w ramach norm czasu pracy określonych w §15 ust.4, jeżeli jest to uzasadnione potrzebą lub organizacją pracy komórki organizacyjnej. Informację o ustaleniu innego systemu pracy lub rozkładu czasu pracy należy przekazać do akt pracownika.
5. Do czasu pracy kierowców mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 2004r. o czasie pracy kierowców (Dz.U. z 2004r. Nr 92,poz.879 z późn. zm.) a w zakresie nieuregulowanym – Kodeks pracy.
6. Do czasu pracy osób niepełnosprawnych mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011r. Nr 127, poz.721 z późn. zm.)

§17.1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje 15 minutowa przerwa wliczona do czasu pracy, z przeznaczeniem na spożycie posiłku.

2. Pracownikowi przysługuje co najmniej 5 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

§18.1. Niedziela oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.
3. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień Wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli.
4. Gdy pracownik świadczy prace w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca

danego okresu rozliczeniowego.

5. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasad pięciodniowego tygodnia pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie (bez dodatków lub czas wolny w tym samym wymiarze, co liczba godzi nadliczbowych).
6. Czas wolny na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
7. Praca nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 a 6.00.

V. Organizacja i porządek w procesie pracy

§19.1. Każdy pracownik powinien stawic się w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował

się na stanowisku pracy, gotowy do wykonywania obowiązków.

2. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
3. Podpisywanie listy za czas ubiegły lub dzień następny jest niedopuszczalne.
4. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.
5. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego w celu usprawiedliwienia się.

§20.1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają z sekretariatu urzędu klucze od pomieszczeń.

2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu szaf i biurk.
3. Klucze od pomieszczeń przechowywane są wyłącznie w sekretariacie.
4. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie budynku Urzędu jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Sekretarza lub bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§21.1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.

2. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie.

§22. Zabrania się wynoszenia z budynku Urzędu narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy.

§23. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w budynku urzędu lub z wykorzystaniem narzędzi, bądź urządzeń należących do pracodawcy bez wyraźnej jego zgody.

§24.1. Zadania pracowników powinny być ustalone w taki sposób, aby mogli wykonywać je w normalnym czasie pracy.

2. Zabrania się wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy.
3. Urządzanie przez pracowników spotkań w budynku Urzędu, bez zgody Wójta lub osoby upoważnionej przez Wójta, jest zabronione.
4. Zabrania się spożywania alkoholu na terenie budynku Urzędu.
5. Wstęp i przebywanie w budynku Urzędu w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.

§25.1. Opuszczanie stanowiska pracy lub budynku Urzędu Gminy w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody Wójta lub Sekretarza albo bezpośredniego przełożonego.

2. Samowolne opuszczanie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione.
3. Niedopuszczalna jest również samowolna zmiana stanowiska pracy i samowolna zmiana

wyznaczonych godzin pracy.

4. Wyjście w czasie pracy poza teren budynku Urzędu Gminy może nastąpić wyłącznie za zgodą Wójta lub Sekretarza lub bezpośredniego przełożonego.
5. Każde wyjście pracownika, musi mieć wyraźny cel, który podaje się w rejestrze wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia służbowego lub pozasłużbowego.
6. Pracownik opuszczający w godzinach pracy pomieszczenie pracy jest zobowiązany do informowania współpracowników o tym, gdzie się udaje i kiedy powróci.

§26.1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu pracownik na polecenie przełożonego może być zatrudniony w godzinach nadliczbowych, a wyjątkowych sytuacjach także w porze nocnej, w niedzielę i święta.

2. Przepisu ust.1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących opiekę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do lat ośmiu.
3. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze, w tym że czas wolny, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub jego zakończeniu do końca okresu rozliczeniowego.
4. Czas wolny z tytułu odbioru przepracowanych godzin nadliczbowych musi być wykorzystany do końca okresu rozliczeniowego.
5. Praca wykonywana w porze nocnej, niedzielę i w święto nie będące dniami pracy zgodnie z harmonogramem, rozliczana jest zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
6. Praca wykonywana ponad ustalone normy czasu pracy wynikające z obowiązującego systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna w razie szczególnych potrzeb Urzędu lub konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
7. Roczny limit pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć dla pracownika 5 godzin na dobę i 200 godzin w ciągu roku kalendarzowego.
8. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
9. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy t. Wójt, Sekretarz, Skarbnik wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku lub czasu wolnego z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

§27.1. Pracownik może zostać zobowiązany przez pracodawcę do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (**dyżur**).

2. Czas dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
3. Czas dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.
4. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania.

§28. 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.

§29.1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Zwolnienia udziela Wójt lub Sekretarz lub bezpośredni przełożony.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

4. Pracownik zwolniony od pracy obowiązany jest dokonać odpowiedniego zapisu w rejestrze wyjść prywatnych, a po powrocie wpisać godzinę przyścia.
5. Po godzinach pracy w budynku Urzędu Gminy mogą pozostać za zgodą Wójta lub Sekretarza tylko ci pracownicy, którzy mają pilne i terminowe prace oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy. Pracownicy ci są zobowiązani wypełnić stosowny wniosek, który musi być zatwierdzony przez Wójta lub Sekretarza.
6. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacja) podpisana przez Wójta lub Sekretarza.

§30.1. Pracodawca prowadzi ewidencje czasu pracy każdego pracownika.

2. Karta ewidencji obejmuje: prace w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy.

§31.1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez Kodeks pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu.
3. Plany urlopów opracowują kierownicy referatów lub osoby mające bezpośredni nadzór nad samodzielnymi stanowiskami uwzględniając przy tym wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Plan urlopów, o którym mowa w ust. 3 kierownik referatu lub osoba sprawująca bezpośredni nadzór nad samodzielnymi stanowiskami obowiązana jest przekazać do Sekretarza.
4. Plan urlopów zatwierdza pracodawca.
5. 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.
6. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Za zgodne z planem wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez pracownika, odpowiedzialny jest pracownik prowadzący kadry w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.
7. Plan urlopów poddaje się do wiadomości pracowników.
8. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego.
9. Na uzasadniony wniosek pracownika urlop może być udzielony poza planem urlopów.
10. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
11. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku.
12. Pracownik ma prawo żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
13. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§32. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia 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.

§33.1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wtedy, gdy jego obecność jest konieczna

- i powstała w okolicznościach nieprzewidzianych w chwili rozpoczynania urlopu.
2. Pracownikowi odwołanemu z urlopu przysługuje zwrot kosztów poniesionych w bezpośrednim

związku odwołaniem go z urlopu.

3. Część urlopu niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywanie ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego- pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§34.1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny umotywowany ważnymi przyczynami.

2. Dopuszczalne jest odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn, jeżeli udzielony bezpłatny jest dłuższy niż 3 miesiące.

§35 Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikom, w szczególności:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) w celu umożliwienia wykonywania mandatu radnego, posła lub senatora.

§36.1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić

pracownika do pracy:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) radnego,
 - c) członka komisji pojednawczej,
 - d) społecznego inspektora pracy,
 - e) pracownika wykonującego doraźną czynność wynikającą z jego funkcji związkowej,
 - 2) w celu:
 - a) wykonania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzania badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo stanu zdrowia określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zalecanych przez stacje krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - e) uczestniczenia w akcjach Ochotniczej Straży Pożarnej,
 - f) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,
 - 3) w celu występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym lub sądowym,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący :
- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu Małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§37.1. Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Pracownik składa oświadczenie o zamiarze lub braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem, które włącza się do akt osobowych.

VII. Dyscyplina pracy

§38. Opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek w nocy.

§39.1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić

swego bezpośredniego przełożonego.

2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie nie stawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 3) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy, nie później jednak niż w ciągu 7 dni.
5. Nie dotrzymanie 7-dniowego terminu dostarczenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku chorobowego za okres od 8 dnia niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że opóźnienie w doręczeniu zwolnienia powstało z przyczyn niezależnych od pracownika (Dz.U. z 2010r. Nr 77, poz.512 ze zm.)

§40. Za dowody usprawiedliwiający nieobecność w pracy uważa się :

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydanego 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 samorządowej, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą wstawienie się pracownika na wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w taki czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach

uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§41.1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) nie wykonuje poleceń przełożonych,
- 3) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
- 4) spożywa alkohol w czasie pracy,
- 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej,
- 7) niszczy materiały i maszyny, wykonuje prace nie związane z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy, mogą być stosowane kary:
 - a) kara upomnienia,
 - b) kara nagany.

§42.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów

przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywaniu alkoholu w czasie pracy może być zastosowana również kara pieniężna.

2. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia pracownika, przypadającego pracownikowi

do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekucyjnych na mocy tytułów wykonawczych.

§43.1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązków pracowniczych i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu o którym mowa w ust.1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§44.1. Kary nakłada Wójt i zawiadamia o tym pracownika napisie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych oraz informując go o prawie złożenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.

2. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

3. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego, uznać karę za nie byłą przed upływem tego terminu.

VIII. Wypłata wynagrodzenia

§45.1. Za wykonaną pracę przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę zgodnie z obowiązującymi zasadami wynagradzania pracowników Urzędu i powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa tak stanowią.

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

4. Wynagrodzenie dla pracowników płatne jest w terminie najpóźniej 27 każdego następnego miesiąca, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym dzień wolny.

5. Wypłata wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego następuje w dniu wypłaty wynagrodzenia.
6. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia dokumentacji , na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§46.1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika bądź osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

Upoważnienie wymaga potwierdzenia wiarygodności podpisu przez pracownika przyjmującego upoważnienie.

2. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy kasy Urzędu.
3. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazywane na jego rachunek we wskazanym banku. Przelew środków powinien być dokonany z takim wyprzedzeniem, aby środki znalazły się na rachunku pracownika w terminie określonym w § 44 ust.4.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia przysługują w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§47.1. Wszyscy pracownicy mają równe prawa w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, a w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas nieokreślony lub określony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Postanowienia umów o pracę lub innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasady równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne; zamiast nich stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i prawa pracy.
3. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową lub podobną pracę, o jednakowej wartości. Wynagrodzenie to obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub innej niż pieniężna.
4. Pracownik wobec którego pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
5. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

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

2. Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej dotyczącymi wykonywanych przez nich prac.
- 2) prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować prace w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) wydawać pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.

§49.1. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz

stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.

3. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§50.1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, pracownicy ci podlegają także szkoleniom okresowym w tym zakresie.

2. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.
3. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadzane jest w formie instruktażu, nie rzadziej niż raz na 3 lata.
4. Szkolenie okresowe dla pozostałych pracowników przeprowadzane jest w formie kursu, seminarium lub samokształcenia kierowanego nie rzadziej niż raz na 6 lat.
5. Szkolenia o których mowa w §50 pkt. 3 i 4 odbywają się w godzinach pracy i na koszt pracodawcy.
6. Otrzymanie informacji o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, o instrukcji bezpieczeństwa pożarowego oraz instrukcjach stanowiskowych, pracownik potwierdza na piśmie.
7. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§51.1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie: odzież, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

2. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej.
3. Pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom dostateczną ilość wody nadająca się do picia oraz zimne napoje jeżeli temperatura na stanowiskach pracy spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28 stopni C lub napoje (odpowiednio zimne i gorące) w przypadku, gdy temperatura otoczenia przy pracach na otwartej przestrzeni wynosi 10 stopni C lub powyżej 25 stopni C.

§52.1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

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

§53.1. W szczególności pracownicy zobowiązani są:

- 1) znać i przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu, wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
- 2) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu,
- 3) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem.
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich,
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w budynku Urzędu wypadku

albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

§54.1. Pracownicy podlegają następującym badaniom lekarskim:

- 1) wstępnym – wszyscy nowo zatrudnieni do pracy oraz pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynnik szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe; badaniom wstępnym nie podlegają osoby przyjmowane ponownie do pracy u pracodawcy na to samo stanowisko lub stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z pracodawcą,
 - 2) okresowym – wszyscy pracownicy Urzędu,
 - 3) kontrolnym – w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą.
2. Pracownik nie posiadający aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku nie może być dopuszczony do wykonywania pracy.
 3. Skierowanie na badania wstępne - z określeniem stanowiska pracy, na którym ma być zatrudniony lub jest zatrudniony pracownik oraz warunków pracy, wydaje pracownik prowadzący kadry.
 4. Skierowanie na badania okresowe i kontrolne wydaje pracownik prowadzący kadry.
 5. Zakres i częstotliwość badań okresowych określa lekarz, z którym Urząd zawarł umowę na świadczenie tego rodzaju badań.
 6. Orzeczenie lekarskie wyżej wymienionych badań pracownik przekazuje do pracownika prowadzącego sprawę kadrowe.
 7. Jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego okularów korygujących wzrok, pracodawca zapewnia zwrot należności w wysokości do kwoty określonej w odrębnym zarządzeniu Wójta.

XI. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§55.1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:

- 1) przy ręcznym przenoszeniu i podnoszeniu ciężarów:
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg (do 4 razy na godzinę w czasie dnia pracy)
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m),
 - 3) w ciąży lub karmiących piersią:
 - a) przy fizycznych pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na dzień roboczy,
 - b) przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów, jeżeli występuje przekroczenie L' określonych w nich wartości,
 - c) przy pracach w pozycji stojącej ponad 3 godziny w czasie dnia pracy,
 - d) przy pracach w pozycji wymuszonej.
 - 4) w ciąży:
 - a) przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę,
 - b) w godzinach nadliczbowych ani porze nocnej.
2. Szczegółowy wykaz prac wzbronionych kobietom określa załącznik Nr 1.

§56.1. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody oddelegować poza stałe miejsce pracy.

2. Kobiety w ciąży przenosi się do innej odpowiedniej pracy, jeśli:

- 1) zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony

zaświadczeniem lekarskim.

3. Jeśli przeniesienie do innej pracy spowoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
4. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§57.1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.

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

§58.1. Zatrudnienie młodocianych przy określonych pracach i czas pracy określają odrębne przepisy.

2. Urząd Gminy może organizować nieodpłatne praktyki w celu przygotowania zawodowego dla uczniów szkół średnich i studentów szkół wyższych.
3. Wykaz prac wzbronionych i dozwolonych młodocianym określa załącznik Nr 2.

XII. Przepisy końcowe

§59.1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników.

2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego podania do wiadomości pracowników.
3. Nowoprzyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania, co potwierdza na piśmie.
4. Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym

Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ /min (1 kJ = 0,24 kcal).

II. Prace związane z transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

Sposób przemieszczania ciężarów	Dopuszczalna norma	Uwagi
a. ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów: • o ile praca odbywa się stale • o ile praca ma charakter dorywczy	12 kg 20 kg	Praca dorywcza to praca wykonywana do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.
b. ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (schody, pochylnie): • o ile praca odbywa się stale • o ile praca ma charakter dorywczy	8 kg 15 kg	Praca dorywcza to praca wykonywana do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.
c. na taczkach jednośladowych po powierzchni równej, gładkiej o stałej twardości lub po ułożonych deskach	50 kg	
d. na 2, 3, 4 - kołowych wózkach poruszanych ręcznie	80 kg	Masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nieprzekraczającym 2 %.
e. na 2, 3, 4 - kołowych wózkach poruszanych ręcznie	48 kg	Masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, nie twardej i nie gładkiej o pochyleniu nieprzekraczającym 2 %.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią do prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia zalicza się:

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

a) 3 kg - przy pracy stałej,

b) 5 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Prace w pozycji wymuszonej.

4. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

III. Prace w hałasie

Dla kobiet w ciąży do prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia zalicza się wszystkie prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

IV. Praca przy obsłudze monitorów ekranowych

Dla kobiet w ciąży do prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia zalicza się wszystkie prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

V. Prace na wysokościach

Dla kobiet w ciąży do prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia zalicza się wszystkie prace na wysokościach – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

VI. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią do prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia zalicza się:

1. prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,

2. prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:

- chloropren,

- 2-etoksyetanol,

- etylenu dwubromek,

- 2-metoksyetanol,

- ołów i jego związki organiczne i nie organiczne,

- styren,

- węgla dwusiarczek,

3. prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

**WYKAZ PRAC DOZWOLONYCH I WZBRONIONYCH PRACOWNIKOM
MŁODOCIANYM ZATRUDNIONYM W CELU ODBYCIA PRZYGOTOWANIA
ZAWODOWEGO**

1. Urząd Gminy może być organizatorem praktycznej nauki zawodu uczniów lub słuchaczy szkół ponad gimnazjalnych realizowanej w formie praktyk zawodowych.
2. Organizowanie na podstawie odrębnych przepisów praktyk zawodowych wymaga uwzględnienia przepisów o ochronie pracowników młodocianych.
3. Praktyki zawodowe uczniów mogą się odbywać na stanowiskach pracy biurowej (administracyjnej).
4. Prace dozwolone młodocianym realizującym program praktyki zawodowej na stanowisku pracy biurowej:
 - 1) dopuszczalne jest wykonywanie prac polegających wyłącznie na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów w granicach dopuszczalnych norm przez 1/3 dobowej normy czasu pracy,
 - 2) tylko w zakresie niezbędnym do opanowania wiadomości i umiejętności określonych programem praktyki zawodowej.
5. Młodocianych nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z :
 - 1) ręcznym dźwiganiem i przenoszeniem ciężarów na odległość 25 m,
 - a) do 16 lat:
 - chłopcy powyżej 15 kg
 - dziewczęta powyżej 10 kg
 - b) powyżej 16 lat:
 - chłopcy powyżej 25 kg
 - dziewczęta powyżej 20 kg
 - 2) ręcznym przenoszeniu po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia 30,
 - a) do 16 lat:
 - chłopcy powyżej 8 kg
 - dziewczęta powyżej 5 kg
 - b) powyżej 16 lat :
 - chłopcy powyżej 15 kg
 - dziewczęta powyżej 10 kg
 - 3) polegających wyłącznie na przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagających przetwarzania dużej ilości jednorodnych ruchów,
 - 4) stwarzających ryzyko narażenia na promieniowanie jonizujące powyżej tła naturalnego, określonego odrębnymi przepisami,
 - 5) wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne – wymagających odbioru i przetwarzania dużej liczby informacji oraz podejmowania decyzji związanych z groźnymi następstwami.

