

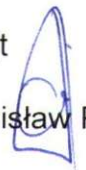
Zarządzenie Nr ADM/114/2016
Wójta Gminy Starogard Gdański
z dnia 13 grudnia 2016r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędy Gminy Starogard Gdański

Na podstawie art. 104 - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2016r., poz. 1666) zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Starogard Gdański, w brzmieniu określonym załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom.
- § 3. Traci moc: Zarządzenie Nr ADM/09/09 Wójta Gminy Starogard Gdański z dnia 27 lutego 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Starogard Gdański, Zarządzenie Nr ADM/82/12 Wójta Gminy Starogard Gdański z dnia 10 września 2012 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy w Urzędzie Gminy Starogard Gdański, Zarządzenie Nr ADM/93/2012 Wójta Gminy Starogard Gdański z dnia 29 października 2012 roku w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Pracy w Urzędzie Gminy Starogard Gdański.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z zastrzeżeniem § 2 Zarządzenia.

Wójt
Stanisław Połom



REGULAMIN PRACY

URZĘDU GMINY

STAROGARD GDAŃSKI

Spis treści regulaminu

I. Postanowienia ogólne	3
II. Prawa i obowiązki pracodawcy	4
III. Prawa i obowiązki pracownika samorządowego	5
IV. Okresowa ocena pracy	8
V. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy	8
VI. Urlopy pracownicze	10
VII. Czas pracy.....	12
VIII. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub substancji o działaniu odurzającym	16
IX. Ochrona wynagrodzenia za pracę	17
X. Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	19
XI. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy	22
XII. Nagrody i wyróżnienia	23
XIII. Ochrona rodzicielstwa	24
XIV. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu	25
XV. Inne postanowienia	27
XVI. Zasady etyczne	27
XVII. Postanowienia końcowe.....	28

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666) wprowadza się Regulamin pracy Urzędu Gminy Starogard Gdański.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników świadczących pracę w Urzędzie Gminy Starogard Gdański.

§ 2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3

Ilekrót w regulaminie pracy jest mowa o:

- pracodawcy, zakładzie pracy, urzędzie, jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Starogard Gdański, w imieniu którego występuje wójt, jego zastępca,
- pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania, i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy);

§ 4

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za urząd wobec zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje wójt.
2. Czynności wobec pozostałych pracowników urzędu, nie wymienionych w ust. 1, wykonuje wójt.
3. Pracodawcą wójta jest urząd gminy.
4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady gminy, a pozostałe czynności – sekretarz gminy lub wyznaczona na piśmie przez wójta osoba zastępująca, z tym że wynagrodzenie wójta ustala rada gminy w drodze uchwały.

§ 5

1. Pracodawca obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków.

§ 6

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz urzędu, a dotyczących jego funkcjonowania, udziela wójt, zastępca wójta lub pracownik pełniący obowiązki rzecznika prasowego.

§ 7

1. Urząd zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku nie satysfakcjonującego pracownika rozwiązania – na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej pracodawcy.

§ 8

Z regulaminem pracy zapoznaje każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu, przed dopuszczeniem go do pracy.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 9

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę),
- zapoznania pracownika podejmującego pracę w zakładzie pracy z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- zapoznania pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści,
- zapoznania pracownika z oceną warunków pracy na danym stanowisku,
- organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
- wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
- terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy,
- zapewnienia świadczeń socjalnych, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy,
- ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy,
- stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

§ 10

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi przed dopuszczeniem go do pracy.

§ 11

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca:
 - nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
 - jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szkodzący pracownika.
3. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
4. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
5. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

§ 12

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

III. Prawa i obowiązki pracownika samorządowego

§ 13

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - 3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, 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 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniany na stanowisku urzędniczym na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę winien przedstawić zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o tym, że nie był skazany

prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, przed zawarciem umowy o pracę.

§ 14

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 15

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, a także doradca i asystent, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru wójtowi gminy.
4. W przypadku nie złożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 16

1. Na żądanie wójta gminy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, a także doradca i asystent, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, dokonuje wójt.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy itd.

§ 17

Wójt, jego zastępca, skarbnik gminy, sekretarz gminy oraz osoba wydająca decyzje administracyjne w imieniu wójta, składają oświadczenia, o których mowa w § 15 i 16, według zasad określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 18

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w urzędzie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

§ 19

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem ust. 6.

2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządu terytorialnego, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej egzaminem z wynikiem pozytywnym.
3. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje wójt, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
5. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
6. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, wójt może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6, nie wyłącza stosowania ust. 7.
9. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie pracodawcy.
10. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 7, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

§ 20

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem odbywania służby przygotowawczej, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, składa w obecności wójta lub sekretarza gminy ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 21

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie wójta lub jego zastępcę.
3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje wójta lub jego zastępcę.

§ 22

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,

- stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
- zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

IV. Okresowa ocena pracy

§ 23

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Bezpośredni przełożony doręcza ocenę niezwłocznie ocenianemu pracownikowi oraz wójtowi.
5. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie, które wnosi się do wójta w terminie 7 dni od dnia doręczenia przedmiotowej oceny.
6. Wójt rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
8. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
9. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 24

Pracodawca określi w drodze zarządzenia sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania urzędu.

V. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 25

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia

nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.

3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a 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,
 - 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 – 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 zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
 - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach 1–6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 26

1. Pracownik może być zwolniony od świadczenia pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy prywatnej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1, jeśli ten czas odpracował, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym miało wyjście prywatne. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. W celu otrzymania zgody na wyjście prywatne pracownik musi złożyć u pracodawcy „Wniosek w sprawie prywatnego wyjścia w godzinach pracy i odpracowania zwolnienia udzielonego w celu załatwienia spraw prywatnych” zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego.
4. Po otrzymaniu zgody na wyjście prywatne pracownik wniosek składa do kadr.
5. We wniosku o którym mowa w ust. 3, pracownik wskazuje termin odpracowania godzin związanych z wyjściem prywatnym.
6. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może pozbawić pracownika prawa do 11-godzinowego odpoczynku dobowego i 35-godzinowego odpoczynku tygodniowego.
7. Bezpośredni przełożony dla pracowników swojego wydziału prowadzi książkę ewidencji wyjść prywatnych i służbowych w godzinach pracy.

8. Rozliczenia czasu wyjść prywatnych z czasem odpracowania na koniec okresu rozliczeniowego dokonuje pracownik prowadzący ewidencję czasu pracy.

§ 27

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 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,
 - 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach występujących przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu wychowawczego niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu w tym samym czasie zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

§ 28

1. Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.
2. Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, odnotowywane są w zeszycie wyjść.
3. Zeszyt wyjść dla naczelników i pracowników na stanowiskach samodzielnych znajduje się w sekretariacie.
3. Lista obecności znajduje się u osoby prowadzącej sprawy kadrowe.

VI. Urlopy pracownicze

§ 29

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
 - 20 dni do 10 lat pracy,
 - 26 dni po 10 latach pracy.
3. Urlopu nie udziela się w niedziele, święta określone w odrębnych przepisach, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Urlopu, o którym mowa w ust. 2, udziela się w dniach, w wymiarze godzinowym, przyjmując, że jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
5. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 2. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę. Postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio.
7. Pracownikowi pracującemu w systemie równoważnym udziela się urlopu w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w dniu, w którym zamierza skorzystać z urlopu.

8. Pracodawca nie sporządza planu urlopów a terminy urlopów ustala w porozumieniu z pracownikami.

§ 30

Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego w życiu urlopu w roku kalendarzowym podjęcia pracy, po każdym miesiącu pracy, w wymiarze 1/12 należnego urlopu po roku pracy, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.

§ 31

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
 - zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata;
 - średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat;
 - średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych – 5 lat;
 - średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata;
 - szkoły policealnej – 6 lat;
 - szkoły wyższej – 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata).
2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.
3. W przypadku jednoczesnego pozostawania w innym stosunku pracy, wliczeniu podlega także ten nie zakończony okres zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem stosunku pracy u danego pracodawcy. Wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosownego zaświadczenia od innego pracodawcy.

§ 32

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, poza 4 dniami tzw. urlopu na żądanie.
2. Każdy pracownik na co najmniej 2 dni przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się osobie prowadzącej sprawy kadrowe, po zaakceptowaniu przez bezpośredniego przełożonego.
4. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, należy pracownikowi udzielić urlopu niewykorzystanego najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego.
5. Niewykorzystanie urlopu do końca III kwartału roku następnego, może być uznane przez pracodawcę za naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 33

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 34

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 35

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami bądź – w szczególnych przypadkach – na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.
3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, w szczególności zatrudnionego na stanowisku kierowniczym, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

§ 36

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi bezpośrednio po urlopie macierzyńskim/rodzicielskim,.

§ 37

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego, jak i zaległego, pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

§ 38

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien w miarę możliwości poinformować pracodawcę przed wykorzystaniem przedmiotowego urlopu, najpóźniej przed rozpoczęciem zmiany roboczej, w czasie której powinien świadczyć pracę, a skorzystał z „urlopu na żądanie”.
3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 39

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 40

Zasady uczestnictwa w specjalistycznych szkoleniach organizowanych lub finansowanych przez urząd:

- 1) pracownik może być kierowany na szkolenie przez pracodawcę na wniosek pracodawcy lub pracownika,
- 2) czas szkolenia rozliczany jest w następujący sposób:
 - jak delegacja służbowa (w przypadku szkolenia poza miejscowością świadczenia pracy),
 - jako oddelegowanie w ramach czasu pracy.

VII. Czas pracy

§ 41

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

§ 42

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. W stosunku do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.
3. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

§ 43

1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. W celu zapewnienia obywatelom załatwiania spraw w czasie dla nich dogodnym, w stosunku do pracowników samorządowych stosuje się systemy czasu pracy:
 - 1) równoważny system dla ogółu pracowników, z zastrzeżeniem pkt. 2 i 3;
 - 2) podstawowy system czasu pracy dla:
 - a) pracowników w ciąży,
 - b) pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4, którzy nie wyrazili zgody na pracę przekraczającą 8 godzin na dobę,
 - c) dla pracowników niepełnosprawnych,
 - d) pracowników, którzy otrzymali zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy,
 - 3) w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy, ustalony w pisemnym porozumieniu z pracownikiem.
3. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają z kadrami indywidualny rozkład czasu pracy.
4. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników w równoważnym systemie czasu pracy może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
5. Wszystkich pracowników obowiązują 3- miesięczne okresy rozliczeniowe, rozpoczynające się odpowiednio: 1 stycznia, 1 kwietnia, 1 lipca i 1 października.

§ 44

1. Dla pracowników urzędu każda sobota jest dniem wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy, przy równoczesnym zarządzeniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.
3. W każdym, określonym w niniejszym regulaminie, systemie czasu pracy, który przewiduje rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym, odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przypadających w tym okresie.
4. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych

w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.

§ 45

1. Pracownicy urzędu zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy, świadczą pracę w poniedziałki, wtorki i czwartki w godzinach 7¹⁵ - 15¹⁵, w środy w godzinach 7¹⁵ - 16¹⁵, w piątki w godzinach 7¹⁵ - 14¹⁵. Pracodawca może wydłużyć lub skrócić godziny pracy urzędu w ramach rozliczenia czasu pracy w okresach rozliczeniowych. Wydłużenie czasu pracy w ramach rozliczenia okresu rozliczeniowego nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Dla pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy oraz w równoważnym systemie czasu pracy, dla których rozkład czasu pracy jest inny niż określony w ust. 1, bezpośredni przełożony sporządza indywidualne harmonogramy czasu pracy, biorąc pod uwagę wnioski pracowników.
3. Szczegółowy harmonogram, o którym mowa w ust. 2, określający godziny pracy w poszczególnych dniach pracy, ustala się na okres rozliczeniowy i podaje się do wiadomości pracownikom co najmniej na 7 dni przed jego realizacją.

§ 46

1. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi potrzebami urzędu, pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych mogą zostać zobowiązani do pozostawiania poza urzędem w gotowości do pracy, pełniąc tzw. dyżur pod telefonem. Zgodę na pełnienie „dyżurów pod telefonem” wydaje wójt lub jego zastępca na podstawie pisemnego i uzasadnionego merytorycznie wniosku kierownika komórki organizacyjnej.
2. Kierownik komórki organizacyjnej najpóźniej do końca miesiąca przekazuje do osoby prowadzącej sprawę kadrowe harmonogram „dyżurów pod telefonem” na miesiąc następny, a do drugiego dnia roboczego następującego po miesiącu pełnienia przedmiotowego dyżuru rozliczenie pełnienia „dyżurów pod telefonem” w celu ich ewidencji.
3. Czas pełnienia „dyżuru pod telefonem” nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego.

§ 47

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Ustalanie przerw w pracy reguluje kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.
2. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nie przekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy lub do innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana praca.
4. Kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 48

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godz. nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 49

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie bezpośredniego przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, pracowników niepełnosprawnych oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

§ 50

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadkach opisanych w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 416 godz. w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godz. w okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 51

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, tj. wójt, zastępca wójta oraz skarbnik gminy, sekretarz gminy, a także kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych przysługuje jednak prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto, dni wolne od pracy wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
3. Do kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 i 2, zalicza się: sekretarza gminy, skarbnika gminy oraz naczelników wydziałów.

§ 52

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7⁰⁰ w tym dniu a godziną 7⁰⁰ dnia następnego.
2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22⁰⁰ a 6⁰⁰ dnia następnego.
3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedzielę, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedzielę i święta określone są w przepisach Kodeksu pracy i w Regulaminie wynagradzania obowiązującym w urzędzie.

§ 53

Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika.

VIII. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub substancji o działaniu odurzającym

§ 54

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy i osobie prowadzącej sprawy kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren urzędu pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
5. W przypadku konieczności załatwienia pilnych spraw pracownik winien telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich komunikować się ze swoim przełożonym albo też z komórką organizacyjną urzędu, która jest władna do załatwienia sprawy.
6. Kontroli trzeźwości dokonują osoba prowadząca sprawy kadrowe lub inspektor ds. bhp w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika.
7. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
8. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
9. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
10. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 55

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - wskazanie dowodów, np. świadków,
 - datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
2. Protokół przekazuje się osobie prowadzącej sprawy kadrowe, która przygotowuje propozycję decyzji personalnych.

§ 56

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
4. Narkotyki i inne substancje odurzające ujawnione na terenie zakładu pracy zostaną przedstawione odpowiednim władzom celem podjęcia stosownych czynności.

IX. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 57

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się najpóźniej w przedostatnim dniu miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli przedostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych dobowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są do dziesiątego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jeżeli dziesiąty dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłata następuje w poprzednim dniu roboczym.
4. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych – średniotygodniowych, wypłacane jest z wynagrodzeniem za ostatni miesiąc okresu rozliczeniowego.
5. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanego w ust. 1.
6. Premie miesięczne wypłacane są w terminach wskazanych w ust. 1 i 2.
7. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

§ 58

Wypłata wynagrodzenia i zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się w kasie urzędu w terminach wypłaty wskazanych w § 57, w godzinach od 8⁰⁰ do 13⁰⁰.

§ 59

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu pracownika przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe lub notariusza) lub współmałżonka pracownika, w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

§ 60

1. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek bankowy.
2. W przypadku określonym w ust. 1 termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w § 57 wynagrodzenie (zasiłek) znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.

§ 61

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo zakładu pracy, osoby naliczające, przelewającej na konto i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

§ 62

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust. 1.
3. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:
 - 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
 - 2) w razie egzekucji innych należności lub potrącania zaliczek pieniężnych – do wysokości połowy wynagrodzenia.
4. Potrącenia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 Kodeksu pracy.
5. Nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.
6. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
7. Potrąceń należności z wynagrodzenia pracownika w miesiącu, w którym są wypłacane składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, dokonuje się od łącznej kwoty wynagrodzenia uwzględniającej te składniki wynagrodzenia.

§ 63

1. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
 - 1) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 2) 75% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
 - 3) 90% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 81.

2. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w ust. 1 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

§ 64

1. Przy zachowaniu zasad określonych w § 62 potrąceń na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych pracodawca dokonuje również bez postępowania egzekucyjnego, z wyjątkiem przypadków, gdy:
 - świadczenia alimentacyjne mają być potrącone na rzecz kilku wierzycieli, a łączna suma, która może być potrącona, nie wystarcza na pełne pokrycie wszystkich należności alimentacyjnych,
 - wynagrodzenie za pracę zostało zajęte w trybie egzekucji sądowej lub administracyjnej.
2. Potrąceń, o których mowa w ust. 1, pracodawca dokonuje na wniosek wierzyciela na podstawie przedłożonego przez niego tytułu wykonawczego.

§ 65

1. Należności inne niż wymienione w § 62 ust. 1 i 7 mogą być potrącone z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
 - określonej w § 63 ust. 1 pkt 1 – przy potrącaniu należności na rzecz pracodawcy,
 - 80% kwoty określonej w § 63 ust. 1 pkt 1 – przy potrącaniu innych należności niż określone w pkt 1.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 66

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

§ 67

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej wymienione w załączniku nr 4 do regulaminu pracy,
- wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.

§ 68

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
 - komórka bhp – instruktaż ogólny,
 - bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy (nie dotyczy pracowników administracyjnych).
3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to pracowników zaliczonych do pracodawców i kierowników komórek organizacyjnych, którzy przedmiotowe szkolenie winni ukończyć w przeciągu 6 miesięcy.

4. Szkolenia okresowe w zakresie bhp prowadzą wyspecjalizowane jednostki.
5. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
6. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
7. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 69

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

- zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
- zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

§ 70

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich,
- przestrzegać instrukcji bhp na stanowisku pracy z komputerem i drukarką, stanowiącą załącznik nr 1 do regulaminu pracy oraz instrukcji bhp przy obsłudze kserokopiarki, stanowiącą załącznik nr 2 do regulaminu pracy.

§ 71

1. Pracownikom obsługi przydzielana jest odzież i obuwie robocze do stałego indywidualnego użytkowania; są one wpisywane do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika.
2. Pracownicy otrzymują przysługującą im odzież i obuwie robocze z dniem przystąpienia do pracy, z tym że okres uprawnienia do jej przydziału liczy się od dnia podjęcia pracy.
3. Przydział nowej odzieży i obuwia roboczego następuje po uprzednim zwrocie przedmiotów zużytych.
4. Obowiązkiem pracownika jest utrzymywanie w należyтым stanie przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, a także użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.
5. Pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika. Ekwiwalent wypłacany jest w okresach półrocznych.

6. Pracownikowi na stanowisku administracyjno-biurowym, do którego stałych obowiązków należy praca w terenie oraz którego własne obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, może ulec zniszczeniu lub mocnemu zabrudzeniu, przysługuje zakup obuwia roboczego zgodnie z załącznikiem nr 4.

§ 72

1. Pracownik posiadający umowę o pracę określającą jego stanowisko pracy, zgłasza się do kierownika zatrudniającego go komórki organizacyjnej, gdzie otrzymuje informacje o przysługujących mu uprawnieniach do odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej.
2. Okres używalności środków wskazanych w ust. 1 liczy się od dnia ich wydania do użytkowania lub upływu czasu wynikającego z Tabeli norm, stanowiącej załącznik nr 4 do regulaminu, łącznie z urlopem wypoczynkowym, z wyłączeniem innych okresów nieobecności trwających jednorazowo ponad jeden miesiąc.
3. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

§ 73

1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone mu przedmioty.
2. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów wskazanych w § 71 – po sporządzeniu protokołu zniszczenia – pracodawca obowiązany jest wydać pracownikowi inne przedmioty zgodnie z Tabelą norm stanowiącą załącznik nr 4 do regulaminu.
3. Jeśli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.
4. Protokół sporządza pracownik komórki bhp i akceptuje przełożony pracownika.

§ 74

Sprawy wydania pracownikom odzieży roboczej i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej, bieżącego prowadzenia kartotek osobistego wyposażenia pracowników prowadzi Wydział Administracyjny.

§ 75

1. Kierownik komórki organizacyjnej dopuszcza pracownika do pracy po wydaniu mu wymaganych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
2. W razie zmiany stanowiska lub charakteru pracy pracownika kierownik komórki zawiadamia niezwłocznie komórkę bhp o aktualizacji wyposażenia pracownika wg nowego zaszeregowania.

§ 76

W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające, zgodnie z Tabelą norm, dodatkowego wyposażenia w odzież i sprzęt – należy uzupełnić jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska pracy.

§ 77

1. Nie wolno przydzielać pracownikom odzieży i obuwia roboczego niespełniających wymagań określonych w Polskich Normach.
2. Wydane pracownikom do użytkowania środki ochrony indywidualnej muszą posiadać świadectwo zgodności.

§ 78

W urzędzie obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu poza pomieszczeniem (palarnią) w tym celu wyznaczonym i oznakowanym.

§ 79

Pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom napoje zimne w postaci wody w dystrybutorach dostępne w czasie całej zmiany roboczej.

§ 80

W celu zapewnienia pracownikom zakładu pracy w pełni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracodawca zobowiązuje się przestrzegać w szczególności postanowień:

- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. Nr 148, poz. 973),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz.U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 ze zm.),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych (Dz.U. Nr 26, poz. 313 ze zm.).

XI. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 81

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno-sanitarnych pracodawca może stosować:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować wójt, a pod jego nieobecność jego zastępca.
4. Wnioskować do osób wymienionych w ust. 3 o nałożenie kary mogą kierownicy komórek organizacyjnych urzędu.
5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
6. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do regulaminu.
9. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

10. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
11. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
12. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje wójt, a pod jego nieobecność jego zastępca, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
13. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
14. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
15. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
16. Postanowienia ust. 15 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
17. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nie przyznania nagrody.

§ 82

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanych upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
- nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika komórki organizacyjnej,
- pozostawianie miejsca pracy podczas harmonogramowej zmiany bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
- wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów

XII. Nagrody i wyróżnienia

§ 83

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą

podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

- nagroda pieniężna,
- pochwała pisemna,
- dyplom uznania.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje wójt na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XIII. Ochrona rodzicielstwa

§ 84

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 85

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 86

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

§ 87

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

§ 88

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 6 do regulaminu.

XIV. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 89

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 90

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- warunków zatrudnienia,
- awansowania,
- dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 91

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 89 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 92

1. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 89, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

2. Przejawem dyskryminowania jest także:

- działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 93

1. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem

jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

2. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 94

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

- odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 95

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 89, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
 - wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 89,
 - stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 96

Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 97

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 98

1. Na mocy art. 183d k.p. osoba, wobec której 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.
2. 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.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

XV. Inne postanowienia

§ 99

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia pracodawcy.

§ 100

1. Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nie posiadających w nim stanowiska pracy.
2. Szczegółowe zasady zabezpieczania pomieszczeń pracy reguluje odrębne zarządzenie pracodawcy.

XVI. Zasady etyczne

§ 101

Pracownik powinien traktować pracę w urzędzie jako służbę publiczną, której nadrzędnym celem jest dobro wspólnoty samorządowej i ochrona interesów każdego z jej członków oraz stosować następujące zasady:

- kierować się uczciwością i bezinteresownością na każdym etapie wykonywania obowiązków służbowych,
- lojalnie i rzetelnie realizować cele wspólnoty samorządowej,
- przedkładać dobro publiczne nad interesy własne,
- sumiennie dążyć do jak najlepszych efektów swojej pracy,
- pogłębiać swoją wiedzę zawodową celem kompetentnego i zgodnego z prawem załatwiania spraw,

- życzliwie i uprzejmie traktować każdego interesanta oraz przekazywać wyczerpujące i zrozumiałe informacje,
- utrzymywać właściwe stosunki międzyludzkie w miejscu pracy i poza nim,
- dokładać wszelkich starań aby podejmowane działania były jawne, zrozumiałe i akceptowane przez interesantów a także wolne od podejrzeń o interesowność.

§ 102

Pracownik powinien zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim, a w szczególności nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.

§ 103

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą,
- palić tytoniu (obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu na terenie urzędu) z wyjątkiem miejsca do tego celu przeznaczonego.

§ 104

Pracownik nie powinien:

- przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
- wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
- wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów prywatnych, poza przypadkami podyktowanymi wyjątkową sytuacją.

§ 105

1. Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:
 - czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele urzędu,
 - działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.
2. Sekretarza gminy, poza postanowieniami ust. 1, obowiązuje zakaz tworzenia partii politycznych i przynależności do nich.

XVII. Postanowienia końcowe

§ 106

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

Starogard Gdański, dnia 13 grudnia 2016r.

WÓJT
Stanisław Polom

 (podpis Wójta)

Urszula Kocińska

 (podpis osoby reprezentującej pracowników urzędu)

INSTRUKCJA BHP NA STANOWISKU PRACY Z KOMPUTEREM I DRUKARKĄ

I. UWAGI OGÓLNE

- Do pracy przy obsłudze komputera może zostać skierowany pracownik, który posiada wymagane kwalifikacje oraz właściwy stan zdrowia potwierdzony orzeczeniem lekarskim.

II. CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

- Należy wykonać prace porządkowe (np. wywietrzyć pomieszczenie).
- Sprawdzić, czy wyposażenie techniczne jest kompletne.
- Dostosować biurko i krzesło do wymiarów swojego ciała.
- Ustawić monitor ekranowy względem źródeł światła, tak by ograniczyć olśnienie i odbijanie się światła.
- Sprawdzić ustawienie komputera, przygotować drukarkę i sprzęt pomocniczy.
- Przygotować komputer do pracy poprzez:
 - podłączenie do sieci zasilającej,
 - naciśnięcie przycisku zasilania komputera oraz przycisku zasilania monitora,
 - regulację jasności i kontrastu w zależności od potrzeb i aktualnych warunków otoczenia.
- Przygotować dokumenty oraz programy użytkowe do pracy wraz z instrukcjami ich użytkowania.

III. CZYNNOŚCI WYKONYWANE PODCZAS PRACY

- Komputer i drukarkę należy obsługiwać tylko zgodnie z instrukcją obsługi producenta, nie stwarzając zagrożeń przez ich niewłaściwe użytkowanie.
- Zadania główne polegają na:
 - wprowadzaniu danych do komputera,
 - zapisywaniu zbiorów roboczych na dysku,
 - drukowaniu.
- Zadania pomocnicze polegają na:
 - tworzeniu zapasowych kopii plików,
 - dostarczaniu do drukarki papieru, tuszu, toneru,
 - ochronie dostępu do komputera i drukarki przed osobami nieupoważnionymi.

IV. CZYNNOŚCI PO ZAKŃCZENIU PRACY

- Wyłączyć komputer, monitor, drukarkę i inne urządzenia oraz sprzęt stanowiskowy zasilany energią elektryczną.
- Uporządkować stanowisko pracy, schować dokumenty wykorzystywane podczas pracy, zewnątrz nośniki danych, zamknąć szafy i biurko.
- Zabezpieczyć urządzenia przed dostępem osób niepowołanych.

V. CZYNNOŚCI ZABRONIONE

➤ Zabrania się:

- Spożywania posiłków na stanowisku pracy.
- Palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy z komputerem.
- Samowolnego naprawiania urządzeń komputerowych, sprzętu i wyposażenia zasilanego energią elektryczną.
- Przechowywania na stanowisku pracy magnesów i metali namagnesowanych, jak również noszenia biżuterii magnetycznej w czasie pracy.
- Pracowania na stanowisku pracy z komputerem osobom nieupoważnionym.
- Czyszczenia na mokro obudowy komputera, będącego pod napięciem.
- Używania zewnętrznych nośników danych i programów z nieznanych źródeł ze względu na możliwość wprowadzenia do komputera złośliwego oprogramowania (aplikacje, skrypty itp. mające szkodliwe, przestępcze, groźne lub destrukcyjne działanie w stosunku do użytkownika komputera).

VI. UWAGI KOŃCOWE

➤ Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy wyposażonym w monitor ekranowy nie powinien przekraczać jednej godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora oraz:

- łączyć pracę związaną z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała, lub
- stosować co najmniej 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, przeznaczoną na wykonywanie ćwiczeń regenerujących i korekcyjnych, takich jak: lekki masaż karku i skroni, półobroty tułowia, swobodne ruchy gałek ocznych, skręty ciała, itp.

INSTRUKCJA BHP **PRZY OBSŁUDZE KSEROKOPIARKI**

I. UWAGI OGÓLNE

- Kopiarka powinna być zainstalowana przez wykwalifikowany serwis.
- Przewód zasilający powinien być podłączony do gniazdka z kołkiem uziemiającym. W przypadku gdy gniazda takiego nie ma, kopiarka musi być uziemiona.
- Kopiarka powinna być ustawiona w miejscu o niezbyt wysokiej temperaturze, bez kurzu, wibracji i bezpośredniego światła słonecznego.
- W przypadku umieszczenia kopiarki w oddzielnym pomieszczeniu i ciągłej jej pracy należy zapewnić wentylację przynajmniej grawitacyjną.
- W pomieszczeniach, w których pracuje kilka kopiarek powinna być zainstalowana wentylacja mechaniczna.
- Kopiarka powinna być ustawiona w pobliżu łatwo dostępnego gniazdka zasilającego oraz z zachowaniem minimum 10 cm wolnej przestrzeni z tyłu kopiarki.

II. PODSTAWOWE ZASADY BEZPIECZNEJ OBSŁUGI

- Do pracy przy kopiarce może być skierowany pracownik, który został dokładnie zapoznany z instrukcją obsługi kserokopiarki.
- Przewód zasilający nie może być przyciśnięty lub przygnieciony przedmiotami lub meblami.
- Instalacja elektryczna powinna być w dobrym stanie, a kopiarka powinna być zasilana z osobnej linii.
- W czasie pracy kopiarki nie wolno otwierać pokrywy.
- Nie dopuszczać, aby drobne metalowe przedmioty jak: spinacze, pinezki itp. zostały wciągnięte do kopiarki.
- Materiały eksploatacyjne powinny być używane z dużą ostrożnością, wyłącznie oryginalne, lub zalecane przez producenta.
- Kopiarkę należy wyłączyć po zakończeniu pracy oraz gdy nastąpi zanik napięcia w sieci podczas pracy.
- Kopiarkę należy wyłączyć z sieci tylko wtedy, gdy nie odbywa się kopiowanie.
- Na czas długiego przestoju (urlop, weekend) kopiarkę należy wyłączyć z sieci.

III. UWAGI KOŃCOWE

- Maksymalny poziom hałasu wytwarzanego przez kopiarkę nie może przekraczać 70dB(A) – według normy ISO

INSTRUKCJA BHP PRZY OBSŁUDZE NISZCZARKI DOKUMENTÓW

I. UWAGI OGÓLNE

- Niszczarka służy do niszczenia (cięcia) kartek papieru, dokumentów biurowych, wydruków komputerowych itp.
- Niszczarki występują o różnej mocy, szerokości wejścia i wydajności cięcia dokumentów.
- Niszczarkę należy powierzyć pracownikom zapoznanym z dokumentacją techniczno-ruchową oraz przeszkolonym w zakresie obsługi.
- Przy pracy należy używać ubrania bez żadnych zwisających i odstających elementów.

II. CZYNNOŚCI PRZED ROZPOCZĘCIEM PRACY

- Sprawdzić stan zasilania niszczarki z sieci elektrycznej 220 V i zabezpieczenia 10 A.
- Podłączyć niszczarkę do gniazda sieciowego z bolcem.
- Sprawdzić działanie czujników i lampek kontrolnych niszczarki.
- Sprawdzić pojemnik na ścinki papieru, opróżnić gdy jest przepełniony.

III. CZYNNOŚCI PODCZAS PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU

- W celu uruchomienia niszczarki ustawić przycisk start („I”).
- Włożyć papier do otworu wlotowego (od kilku do kilkunastu arkuszy – w zależności od typu). Niszczarka tnąca arkusze na paski lub ścinki (w zależności od typu).

UWAGA: Po włożeniu jednorazowo zbyt dużej ilości kartek urządzenie może się zablokować.

W celu odblokowania niszczarki należy:

- przycisnąć klawisz cofania „R” – niszczarka wysunie zablokowany papier,
- ponownie kolejno wkładać mniejsze porcje papieru do otworu wlotowego.
- Po zniszczeniu dokumentów przycisnąć przycisk stop („0”).
- Podczas pracy na niszczarce, co pewien czas przepuścić skropioną olejem maszynowym kartkę papieru celem nasmarowania noży tnących.
- Po zakończonej pracy wyłączyć niszczarkę z gniazda sieciowego, opróżnić pojemnik lub wymienić worek ze ścinkami papieru na nowy i uporządkować stanowisko pracy.

I. CZYNNOŚCI ZABRONIONE

- Zabrania się:
 - samodzielnego wykonywania wszelkich napraw niszczarki..
 - użytkowania niszczarki z uszkodzoną instalacją zasilającą – uszkodzoną izolacją przewodu, wtyczką, uszkodzonym lub niesprawnym gniazdem wtykowym.
 - użytkowania niszczarki do cięcia innych materiałów niż przewiduje to instrukcja producenta.

II. UWAGI KOŃCOWE

- W przypadku awarii lub niewłaściwego działania urządzenie należy odłączyć z sieci elektrycznej i fakt ten zgłosić przełożonemu.
- Podczas pracy niszczarki istnieje niebezpieczeństwo wkręcenia się luźnych elementów garderoby, biżuterii, włosów.

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Gminy Starogard Gdański

Stanowisko	Rodzaj przedmiotu	Zestaw odzieży i obuwia	Okres użytkowania
kierowca	odzież robocza	ubranie robocze drelchowe (np. kombinezon)	do zużycia
	odzież ochronna	rękawice ochronne	do zużycia
	obuwie ochronne	buty ochronne	do zużycia
sprzątaczk	obuwie robocze	buty robocze	do zużycia
	odzież robocza	ubranie robocze (np. fartuch, kombinezon)	do zużycia
	odzież robocza	nakrycie głowy (np. czapka, chustka)	do zużycia
	odzież ochronna	rękawice ochronne gumowe	do zużycia
robotnik gospodarczy	obuwie robocze	buty robocze	do zużycia
	odzież robocza	ubranie robocze (np. kombinezon)	do zużycia
pracownik biurowy do którego stałych obowiązków należy praca w terenie	obuwie robocze	buty terenowe	do zużycia

.....
(miejscowość, data)

**NOTATKA SPORZĄDZONA NA OKOLICZNOŚĆ WYŚLUCHANIA
PRACOWNIKA PRZED NAŁOŻENIEM KARY PORZĄDKOWEJ**

Pracownikowi
(imię i nazwisko)

zarzuca się, że dnia naruszył porządek i dyscyplinę pracy poprzez:
(data)

.....
.....
(opis czynu)

o czym powiadomił pracodawcę
(imię i nazwisko zgłaszającego naruszenie przez pracownika porządku i dyscypliny pracy)

dnia

Pracownik na podstawie przepisu art. 109 k.p. wyjaśnia, co następuje:

.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził:

.....
(imię i nazwisko oraz podpis osoby, która wysłuchała pracownika)

**WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH
DLA ZDROWIA KOBIET**

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 12 kg – przy pracy stałej,
 - 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - 8 kg – przy pracy stałej,
 - 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 2) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2-, 3- i 4-kołowych,
 - 3) 300 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej, o pochyleniu nieprzekraczającym:

 - 2% – przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
 - 1% – przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadkach przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.
4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - prace w pozycji wymuszonej,
 - prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
5. Dla kobiet w ciąży prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - poziom eksploatacji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
6. Dla kobiet w ciąży prace przy obsłudze monitorów ekranowych (komputerów) powyżej 4 godzin na dobę.
7. Dla kobiet w ciąży w pozycji stojącej powyżej 3 godzin na dobę.