

ZARZĄDZENIE NR 3/2019
WÓJTA GMINY JEZIORA WIELKIE

z dnia 7 stycznia 2019 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich.

Na podstawie art. 42 ust. 1 i art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.) oraz art. 104¹, art. 104² § 1 i art. 104³ §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018r., poz. 917 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin pracy Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich, w brzmieniu określonym w załączniku do ninieszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 46/2012 z dnia 15.11.2012r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich, Zarządzenie nr 24/2013 z dnia 23.04.2013r. zmieniające Regulamin Parcy Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich, Zarządzenie nr 6/2015 z dnia zmieniające Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich, Zarządzenie nr 70/2015 z dnia 25.11.2015r. zmieniające Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich, Zarządzenie nr 71/2018 z dnia 18.12.2018r. zmieniające Ragulamin Parcy Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania, go do wiadomości pracowników i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich z mocą obowiązującą od 1 lutego 2019r.

Wójt Gminy

Dariusz Ciesielczyk

Regulamin pracy Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich

CZĘŚĆ I.

Postanowienia ogólne

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

§ 2. Postanowienia Regulaminu Pracy stosuje się do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres czasu na jaki zawarto stosunek pracy.

§ 3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zostaje włączone do jego akt osobowych.

§ 4. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- a) pracodawcy lub kierownikowi zakładu należy przez to rozumieć Wójta Gminy;
- b) przełożonym należy przez to rozumieć osobę działającą wobec pracownika w imieniu kierownika zakładu pracy;
- c) pracownikowi należy przez to rozumieć zatrudnionego na podstawie umowy o pracę.

§ 5. W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy.

CZĘŚĆ II.

Obowiązki pracodawcy

Rozdział 1.

Obowiązki pracodawcy w procesie pracy

§ 6. Pracodawca jest obowiązany:

- 1. przydzielić pracownikowi pracę zgodnie z treścią zawartych z nim umów o pracę;
- 2. zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami;
- 3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy;
- 4. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 5. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami, szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 7. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8. stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie, zwłaszcza pierwsze zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunki sprzyjające przygotowaniu 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. respektować równe prawa pracowników z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, nie stosować jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę narodowość, przekonania (zwłaszcza polityczne czy religijne), orientację seksualną,
- 12. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;

13. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;

14. szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;

15. dążyć do uczynienia zakładu pracy środowiskiem wolnym od dyskryminacji w zatrudnieniu oraz od mobbingu;

16. oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko;

17. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;

18. informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy dla pracowników w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,

19. zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;

20. zapewnić przeprowadzenie – zgodnie z obowiązującymi przepisami- badań lekarskich pracowników;

21. współdziałać z radą pracowniczą – stosownie do obowiązujących przepisów – w sprawach pracowniczych oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a także etyki zawodowej;

22. w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać świadectwo pracy (za wyjątkiem przypadku gdy zatrudnienie jest kontynuowane na podstawie bezpośrednio następującej kolejnej umowy o pracę, a pracownik nie zgłosił żądania wydania świadectwa).

§ 7. 1. Przed przystąpieniem pracownika do pracy kierownik referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich:

- kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie,
- ustala współdziałając z kierownictwem zakładu, gdzie pracownik ma być zatrudniony, kwalifikacje pracownika, stanowisko i warunki pracy oraz termin przystąpienia do pracy,
- zapoznaje z regulaminem pracy,
- udostępnia przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu,
- informuje o rodzaju i zakresie indywidualnego ubezpieczenia,
- informuje o prowadzonej przez pracodawcę działalności socjalnej,
- informuje o zasadach korzystania z kasy zapomogowo-pożyczkowej.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy pracownik przechodzi wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, na które składa się instruktaż ogólny.

3. Szkolenia wstępnego bhp nie przeprowadza się, gdy z pracownikiem kontynuowane jest zatrudnienie na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed zawarciem kolejnej umowy o pracę. W takim przypadku nie przeprowadza się również wstępnych badań lekarskich. Badań takich nie przeprowadza się również w przypadku kontynuacji zatrudnienia na innym stanowisku pracy, o ile występują na nim takie same warunki pracy jak na stanowisku, które pracownik zajmował przed zawarciem kolejnej umowy o pracę.

4. Wstępne szkolenie bhp nowo zatrudnionego pracownika przeprowadza kierownik referatu organizacyjnego i ogólnego.

5. Odbycie szkolenia wstępnego bhp, instruktażu ogólnego pracownik potwierdza na piśmie. Pisemne potwierdzenie przez pracownika odbycia wstępnego szkolenia bhp składane jest do akt osobowych pracownika.

§ 8.

1. Od pracownika, któremu w związku z wykonywaną pracą powierza się mienie pracodawcy z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, pracodawca pobiera oświadczenie o odpowiedzialności materialnej od pracownika.

2. Jeżeli mienie pracodawcy powierzone zostało określonym pracownikom wspólnie, pobiera się od tych pracowników oświadczenie o wspólnej odpowiedzialności materialnej.

3. Oświadczenia o odpowiedzialności materialnej, o których mowa w ust. 1 i 2 zawiera się na piśmie.

4. Pobranie oświadczenia o odpowiedzialności materialnej powinno nastąpić przed powierzeniem pracownikowi mienia pracodawcy.

Rozdział 2.

Organizacja stanowiska pracy i przydział pracownikowi pracy

§ 9. Z chwilą przystąpienia przez pracownika do pracy kierownik referatu- przełożony pracownika obowiązany jest:

1. zapoznać pracownika z zakresem czynności oraz instrukcją obowiązującą na jego stanowisku pracy,
2. zapoznać pracownika z miejscem pracy i jego otoczeniem,
3. przydzielić pracownikowi pracę (zakres czynności) zgodnie z umową o pracę,
4. zapoznać pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
5. zorganizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy pracownika, jego kwalifikacji i predyspozycji zawodowych,
6. zapoznać pracownika ze sposobem rejestrowania czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy,
7. przydzielić pracownikowi sprzęt, urządzenia i narzędzia do wykonywania pracy,
8. przydzielić pracownikowi wymaganą na stanowisku pracy odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej, a także odzież roboczą.

§ 10.

1. Kierownik referatu (bezpośredni przełożony) nie może dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej.

2. Kierownik referatu (bezpośredni przełożony) nie może dopuścić pracownika do pracy bez zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku w przypadku spowodowanej chorobą niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni.

§ 11. Za przechowywanie przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy środki pieniężne i przedmioty wartościowe pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.

§ 12. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

1. organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
2. kontrolować sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
3. organizować pracę w sposób zabezpieczający pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
4. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i ich wyposażenia,
5. egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp oraz ppoż..

§ 13. Podinspektor do spraw ppoż. Urzędu Gminy Jeziora Wielkie odpowiada za sprawność sprzętu i urządzeń ppoż. w zakładzie, właściwe oznakowanie miejsc, w których znajduje się ten sprzęt, właściwe oznakowanie dróg ewakuacyjnych oraz rozmieszczenie tablic informacyjnych, a także za zaopatrzenie kadry kierowniczej, osób dyżurujących w instrukcje postępowania na wypadek pożaru.

§ 14. Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne urządzenia higieniczno-sanitarne i dostarcza środki ochrony osobistej.

Rozdział 3.

Wydawanie odzieży ochronnej, środków ochrony indywidualnej i higieny

§ 15.

1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom nieodpłatnie i stanowią własność pracodawcy. Środki te wydaje się na podstawie obowiązującej w zakładzie tabeli norm przydziału.

3. W ramach wstępnego szkolenia bhp i ppoż. pracownicy zapoznawani są zasadami korzystania ze środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 16.

1. Kierownik zakładu pracy określa w drodze zarządzania zasady przydziału pracownikom sprzętu ochrony osobistej, środków czystości i napojów.

2. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej zgodnie z ustalonymi normami przydziału.

3. Pracownicy, którym wydawana jest odzież robocza ze względu na brak możliwości zorganizowania prania przez zakład otrzymują ekwiwalent.

Rozdział 4.

Informacja dotycząca systemu i rozkładu czasu pracy

§ 17.

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

2. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, za wyjątkiem pracowników świadczących pracę w systemie równoważnego czasu pracy.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie przy zawieraniu umów o pracę.

4. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy, realizowane w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

4. W zakładzie obowiązują podane poniżej godziny rozpoczęcia i kończenia pracy w dni robocze:

1) zmianowy - obowiązujący kierowców jednostek OSP w Jeziorach Wielkich

a) dla kierowców OSP w Jeziorach Wielkich

- od poniedziałku do piątku jest wprowadzony system dwuzmianowy, pierwsza zmiana od godziny 7:30 do godziny 15:30, druga zmiana od godziny 14:00 do godziny 22:00,
- rozkład pracy danego pracownika może być sporządzony w formie pisemnej bądź elektronicznej, na okres obejmujący co najmniej 1 miesiąc,
- pracodawca przekazuje pracownikowi rozkład czasu pracy (harmonogram), co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.

2) podstawowy – obowiązujący pozostałych pracowników Urzędu

a) dla pracowników administracyjno - biurowych

- w poniedziałek, środę, czwartek od 7:30 do 15:30
- we wtorek od 7:30 do 17:00
- w piątek od 7:30 do 14:00

b) dla sprzątaczk - woźnej

- w poniedziałek, środę, czwartek od 8:00 do 16:00
- we wtorek od 8:00 do 17:30
- w piątek od 8:00 do 14:30

c) dla pracownika obsługi gospodarczej - konserwatora

- w poniedziałek, środę, czwartek od 7:00 do 15:00
- we wtorek od 7:00 do 16:00

- w piątek od 7:00 do 14:00

5. Do czasu pracy należy wliczyć 15 - minutową przerwę na spożycie posiłku.

6. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5 - minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.

7. Pracownik musi mieć zagwarantowany przynajmniej 11 godzinny nieprzerwalny odpoczynek.

8. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika Wójt Gminy.

§ 18.

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym. W przypadku osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności czas pracy nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Powyższej zasady nie stosuje się, gdy na wniosek osoby niepełnosprawnej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

2. Okres rozliczeniowy czasu pracy w Urzędzie Gminy Jeziora Wielkie wynosi cztery miesiące

3. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

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

§ 19. Praca w godzinach nocnych:

1. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego,

2. Ustala się porę nocną w godzinach pomiędzy 22.00 do godziny 6.00 następnego dnia,

3. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz - bez ich zgody - kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do czterech lat lub pracowników, którzy chcą z tego prawa skorzystać zamiast matki,

4. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek do wynagrodzenia, za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 20. Praca w dniach wolnych i w godzinach nadliczbowych:

1. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie w ciągu okresu rozliczeniowego,

2. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujący w zakładzie dobowe i tygodniowe normy czasu,

3. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:

1) konieczność prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,

2) szczególnych potrzeb pracodawcy,

4. 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, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 21.

1. Czas pracy pracownika jest ewidencjonowany na karcie ewidencji czasu pracy.

2. Ewidencja czasu pracy pracownika w poszczególnych dniach, tygodniach i miesiącach prowadzona jest w referacie organizacyjnym i spraw obywatelskich. Ewidencja czasu pracy

pracownika w okresach rozliczeniowych i roczną prowadzi kierownik referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich.

3. W karcie ewidencji czasu pracy rejestruje się:

- 1) suma godzin przepracowanych,
- 2) liczba godzin czasu pracy w niedziele i święta,
- 3) w godzinach nadliczbowych,
- 4) w dodatkowe dni wolne od pracy,
- 5) w czasie dyżurów,
- 6) liczba godzin czasu pracy młodocianych,
- 7) liczba godzin nieobecności z powodu urlopu wypoczynkowego,
- 8) wyjazdy służbowe,
- 9) nieobecność usprawiedliwiona,
- 10) opieka nad dzieckiem,
- 11) nieobecność chorobowa,
- 12) nieobecność nieusprawiedliwiona,
- 13) urlop okolicznościowy.

4. Prowadzący ewidencję czasu pracy dołączają do miesięcznej ewidencji czasu pracy pracownika dokumenty potwierdzające dane w niej zawarte (np. listy obecności, zwolnienia lekarskie, wnioski o urlopy i inne zwolnienia).

5. Ewidencja czasu pracy pracownika jest mu udostępniana do wglądu na jego żądanie w obecności osoby prowadzącej tę ewidencję.

§ 22. Zebrania i narady o charakterze społecznym powinny być organizowane poza godzinami pracy ich uczestników. W szczególnie uzasadnionych przypadkach narady takie mogą być organizowane w godzinach pracy za uprzednią zgodą kierownika zakładu pracy.

§ 23. Przebywanie pracownika na terenie urzędu poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu na to zgody przez WójtaGminy lub Sekretarza Gminy.

§ 24. Pracą w niedzielę oraz święto jest praca wykonywana pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 następnego dnia.

§ 25.

1. Praca w Urzędzie Gminy organizowana jest w ramach przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy w okresie rozliczeniowym.

2. Dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w 5-dniowym tygodniu pracy przypadają w soboty.

Rozdział 5. Pełnienie dyżuru

§ 26.

1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w:

- 1) zakładzie pracy,
- 2) innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę
- 3) domu pracownika.

2. Czasu dyżuru nie zalicza się do czasu pracy jeżeli w jego trakcie pracownik nie wykonywał pracy.

3. Za czas dyżuru pełnionego w zakładzie pracy lub w innym wyznaczonym miejscu pracownikowi przysługuje czas wolny w wymiarze 1 godzina wolnego za 1 godzinę dyżuru, a jeśli udzielenie czasu wolnego nie jest możliwe wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika.

4. Za czas dyżuru pełnionego w domu pracownika rekompensata nie przysługuje.

5. Za godziny faktycznie wykonywanej pracy w trakcie dyżuru przysługuje rekompensata jak za pracę nadliczbową.

Rozdział 6.

Zasady udzielania ulropu wypoczynkowego

§ 27.

1. Pracownik ma prawo do corocznego płatnego, nie przerwane go ulropu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania ulropów wypoczynkowych określają przepisy Kodeksu pracy.

2. Do ulropu nie wlicza się dni wolnych od pracy, wynikających z rozkładu czasu pracy.

3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę uzyskuje prawo do ulropu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru ulropu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

4. Pracownik nie może zrzec się prawa do ulropu.

5. Ulropu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem ulropów lub może być udzielony poza planem.

§ 28. Przesunięcie terminu rozpoczęcia ulropu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami bądź na wniosek bezpośredniego przełożonego, gdy nieobecność pracownika mogłoby spowodować zakłócenie toku pracy.

§ 29.

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika, żeby podał adres pod którym będzie przebywał w trakcie ulropu lub zobowiązać go do okresowego kontaktowania się z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną osobą .

2. Odwołanie pracownika z ulropu jest dopuszczalne gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia ulropu.

3. Decyzję w sprawie odwołania pracownika z ulropu podejmuje kierownik zakładu pracy.

4. Pracodawca zobowiązany jest pokryć koszty poniesione przez pracownika bezpośrednio związane z odwołaniem go z ulropu.

Rozdział 7.

Termin, miejsce i sposób wypłaty wynagrodzenia

§ 30.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu z dołu.

2. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się za przepracowany miesiąc do ostatniego dnia miesiąca, za który jest ono wypłacone, dotyczy to wszystkich zatrudnionych pracowników Urzędu Gminy.

3. Wynagrodzenie wypłacane jest w gotówce do rąk pracownika (tylko na jego pisemny wniosek) albo osoby upoważnionej w kasie Urzędu Gminy lub we wskazanym przez zainteresowanego banku.

4. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie wynagrodzenie jest wypłacane na wskazany przez niego rachunek bankowy.

5. Informacja o wysokości wynagrodzenia pracownika podlega ochronie.

§ 31. Pracodawca, na prośbę pracownika, udostępnia do wglądu dokumentację na podstawie której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.

Rozdział 8.

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

§ 32. 1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1) Dla kobiet w ciąży:

a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min;

b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;

- c) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - przy obsłudze oburęcznej – 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - przy obsłudze jednoręcznej – 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- d) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
- e) ręczne przenoszenie pod górę:
 - przedmiotów przy pracy stałej,
 - przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- f) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - 30 N – przy pchaniu,
 - 25 N – przy ciągnięciu;
- g) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- h) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- i) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- j) prace w pozycji wymuszonej;
- k) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- l) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;

2) Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - 6 kg – przy pracy stałej,
 - 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- c) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - przy obsłudze oburęcznej – 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
 - przy obsłudze jednoręcznej – 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- d) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - 60 N – przy pracy stałej,
 - 100 N – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;

- e) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- f) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- g) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - 4 kg – przy pracy stałej,
 - 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- h) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - 60 N – przy pchaniu,
 - 50 N – przy ciągnięciu;
- i) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
 - masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
 - masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- j) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- k) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- l) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
 - 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - 70 kg – przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
 - 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;
- m) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
 - 120 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
 - 90 kg – przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
- n) przewożenie ładunków:
 - na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
 - na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,
 - na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
 - na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

2. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

1) Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- a) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;

- b) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od $-1,0$;
- c) prace wykonywane w środowisku o dużych wahanach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C , przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.

3. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

1) Dla kobiet w ciąży:

a) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
- szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
- maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;

b) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB

c) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

- równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
- maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz

-- przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

2) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:

- a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 1 m/s^2 ,
- b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx} , a_{hwy} , a_{hwz}), przekracza 4 m/s^2 ;

3) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

4. Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego

1) Dla kobiet w ciąży:

- a) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

- b) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.
- 2) Dla kobiet karmiących dziecko piersią – prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.

5. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią – prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

6. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

- 1) Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
- a) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
- b) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.
- 2) Dla kobiet w ciąży – prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2–4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki – jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.

7. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1)
- prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywę 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
- a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
- b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
- c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
- d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)
- niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
- a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,
- b) leki cytostatyczne,
- c) mangan,
- d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
- e) tlenek węgla,
- f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
- g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;

- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.

8. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi

- 1) Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - a) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
 - b) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
 - c) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
 - d) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.
- 2) Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.

§ 33.

1. Kobiety w ciąży i opiekujące się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Kobiety w ciąży i karmiącej nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.

§ 34.

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy jeżeli:

- 1) Jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
- 2) Przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociągnie za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 35.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.

2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział 9.

Miejsce i czas przyjmowania pracowników przez pracodawcę

§ 36.

1. Kierownik zakładu pracy lub Sekretarz Gminy obowiązany jest przyjmować pracowników co najmniej raz w tygodniu w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Urzędu Gminy.

2. W przypadku skarg lub wniosków złożonych na piśmie odpowiedź jest udzielana w terminie określonym w KPA.

3. Informacje o terminach przyjmowania pracowników w sprawie skarg i wniosków umieszcza się na zakładowej tablicy ogłoszeń.

§ 37.

1. Kierownicy referatów lub osoby ich zastępujące obowiązani są na bieżąco przyjmować pracowników w sprawie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania tych referatów.

2. Jeżeli skarga lub wniosek złożony został na piśmie należy udzielić pisemną odpowiedź w terminie określonym w KPA.

§ 38. Pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba że treść skargi lub wniosku stanowi wykroczenie lub przestępstwo stwierdzone prawomocnym orzeczeniem organu wymiaru sprawiedliwości.

Rozdział 10.

Informacja o karach stosowanych zgodnie z art. 108 KP

§ 39. 1. Szczególnie ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie warunków pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę,
- 2) rażący brak dbałości o maszyny, materiały i narzędzia,
- 3) wykorzystywanie maszyn i urządzeń do celów prywatnych,
- 4) wynoszenie materiałów i urządzeń poza siedzibę pracodawcy,
- 5) nieusprawiedliwione nie przybycie do pracy lub samowolne opuszczenie jej bez usprawiedliwienia,
- 6) samowolne udanie się na urlop wypoczynkowy, wyłączając urlop na żądanie,
- 7) uchylanie się od wykorzystywania przysługującego w danym roku kalendarzowym urlopu wypoczynkowego,
- 8) częste spóźnianie się do pracy,
- 9) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w czasie lub miejscu pracy,
- 10) posiadanie lub sprzedaż narkotyków w miejscu pracy.
- 11) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 12) nie wykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 13) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 14) naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej albo dopuszczenie się rażącego niedbalstwa w ochronie tych tajemnic,
- 15) dopuszczenie się rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, w tym mienia powierzonego, a także nadużycie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
- 16) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, w szczególności w związku z użyciem upoważnień od pracodawcy, pieczętek i druków a także mienia pracodawcy,
- 17) rażąco niewłaściwe zachowanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników,
- 18) rażące naruszenie regulaminu pracy,
- 19) rażące naruszenie innych obowiązków wynikających z przepisów Kodeksu Pracy .

§ 40.

1. Wobec pracownika, który dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych, zwłaszcza wymienionych w § 41, kierownik zakładu pracy albo osoba działająca w jego imieniu może zastosować, w trybie określonym przepisami art. 108- 113 KP, karę upomnienia albo karę nagany, a za nieprzestrzeganie przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, również inne kary wynikające z przepisów KP.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

§ 41.

1. Karę wobec pracownika stosuje Wójt.

2. Decyzję o ukaraniu wręcza się pracownikowi na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informację o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.

3. 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.

§ 42. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Wójt może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika.

§ 43. Naruszenie obowiązków pracowniczych, o których mowa w § 39 mogą stanowić podstawę do rozwiązywania stosunku pracy.

Rozdział 11. Nagrody i wyróżnienia

§ 44. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatyw w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczynią się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

CZĘŚĆ III. Obowiązki pracownika Rozdział 12. Określenie obowiązków pracownika

§ 45.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń

przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także w pełni wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową.

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy, dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
- 2) podejmowanie racjonalnych decyzji, a w szczególności kierowanie się zasadą rachunku ekonomicznego,
- 3) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 4) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 6) należyta dbałość o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) przestrzeganie tajemnicy zawodowej oraz ochrona dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z ustawy z 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U., poz. 1000) oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz.Urx.UE L 119 z 04.05.2016, str.1
- 8) utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych, a w przypadku braku kwalifikacji wymaganych na danym stanowisku-uzupełnienie w uzgodnionym terminie

- 9) znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, branie udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawanie się wymagającym egzaminom sprawdzającym.
- 10) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych
- 11) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonych środków ochrony indywidualnej i odzieży ochronnej, a także odzieży i obuwia roboczego,
- 12) poddawanie się, zgodnie ze skierowaniem pracodawcy, badaniom lekarskim oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich,
- 13) dbanie o należyty stan środków pracy, używanie ich zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych
- 14) optymalne wykorzystywanie dostępnych środków pracy oraz posiadanej wiedzy i doświadczenia zawodowego,
- 15) dbanie o porządek na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy właściwej zabezpieczenie środków pracy oraz pomieszczeń pracy,
- 16) właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników i petentów oraz przestrzeganie zasady kultury współżycia, poszanowania prawa do odmienności poglądów i apolityczności

§ 46. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie albo utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i ubezpieczenia ubezpieczenia społecznego oraz o zmianie adresu.

§ 47.

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach pracy.
2. Przebywanie na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone tylko na polecenie przełożonego.
3. Pracownik pozostający na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy powinien zgłosić swoją obecność na terenie zakładu przełożonemu.

§ 48. Pracownik może korzystać poza terenem zakładu z rzeczy należących do pracodawcy tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.

Rozdział 13. Potwierdzenie obecności w pracy

§ 49.

1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności. Lista obecności znajduje się w kancelarii Urzędu Gminy.
2. W przypadku braku potwierdzenia na liście obecności przyjmuje się, że pracownik nie stawiał się do pracy.
3. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w czasie pracy rejestrowane są w rejestrze wyjść.
4. Postanowienia ust. 1-3 dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz pozostałych pracowników.

Rozdział 14. Usprawiedliwienie nieobecności w pracy

§ 50.

1. Pracownik ma obowiązek bezzwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o niemożności stawienia się do pracy oraz o przewidywanym okresie nieobecności jeśli przyczyny tej nieobecności są z góry mu znane lub możliwe do przewidzenia.

2. W przypadku zaistnienia przyczyn uniemożliwiających obecność w pracy pracownik powinien podjąć wszelkie możliwe środki w celu poinformowania bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Przekazanie tych informacji powinno nastąpić bezzwłocznie, nie później jednak niż drugiego dnia nieobecności. Nie dotrzymanie wymienionego terminu może skutkować odpowiedzialnością pracowniczą, chyba że zachodzą szczególne okoliczności usprawiedliwiające nie dopełnienie obowiązku poinformowania pracodawcy. Zawiadomienia pracownik może dokonać osobiście lub przez osoby trzecie za pomocą następujących środków łączności: telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną, albo drogą pocztową, przy czym w tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. W dniu stawienia się do pracy pracownik obowiązany jest usprawiedliwić niemożność stawienia się do pracy. Dowodami usprawiedliwiającymi są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy(teraz są tylko elektronicznie).
- 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 żłóbka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
- 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi – w razie uczestnictwa pracownika w akcji społecznej.

§ 51.

1. W razie spóźnienia się do pracy do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić kierownika referatu (bezpośredniego przełożonego) o przyczynie spóźnienia.

2. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy podejmuje kierownik referatu.

§ 52.

1. Nieobecność pracownika w pracy i czas ich trwania odnotowuje na liście obecności kierownik referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich (lub osoba przez niego wyznaczona).

2. Dowody potwierdzające okoliczności usprawiedliwiające nieobecność pracownika w pracy, wnioski, wyjaśnienia i inne pisma przekazują kierownicy referatów do kierownika referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich.

Rozdział 15. Zwolnienia od pracy

§ 53.

1. Przypadki, w których pracownik może uzyskać zwolnienie od pracy, jak też przypadki, w których pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od wykonywania pracy określają przepisy KP oraz przepisy rozporządzenia MPiPS z 15.5.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281).

2. Zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 1 udzielają pracownikom kierownicy referatów i bezpośredni przełożeni pracowników.

§ 54. W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:

- 1) 2 dni- w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

Rozdział 16.

Obowiązki dotyczące bhp, stanu trzeźwości oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 55. Pracownicy obowiązani są ściśle przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy o ochronie przeciwpożarowej.

§ 56.

1. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.

2. W przypadku utraty lub zniszczenia przydzielonych pracownikowi środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, który zapewni wydanie pracownikowi brakujących środków bhp i rozliczenie z zakładem powstałych strat.

3. Nie ma obowiązku zwrotu środków bhp lub ich równoważności w razie:

- 1) przekroczenia 80% okresu ich używalności,
- 2) rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką,
- 3) śmierci pracownika.

§ 57.

1. Na terenie zakładu pracy obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

2. Palenie tytoniu możliwe jest wyłącznie w wyznaczonym do tego miejscu.

§ 58.

1. Naruszeniem obowiązku trzeźwości przez pracownika jest stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub podobnie działającego środka, a także spożywanie alkoholu albo używanie podobnie działającego środka w czasie pracy lub miejscu pracy.

2. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem obowiązku trzeźwości przez pracowników jest obowiązkiem bezpośredniego przełożonego.

3. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust. 2, następuje poprzez:

- 1) niedopuszczenie do pracy pracowników, których zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub uzasadniają to inne okoliczności,
- 2) odsuwaniu od pracy pracowników, którzy dopuścili się spożywania alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,
- 3) niezwłocznym zawiadomieniu kierownika zakładu pracy lub kierownika referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich o podejrzeniu naruszenia lub naruszeniu przez pracownika obowiązku trzeźwości.

§ 59.

1. Pracownik, któremu postawiono zarzut naruszenia obowiązku trzeźwości ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości.

2. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.

§ 60. Zabrania się wnoszenia napojów alkoholowych na teren zakładu pracy.

§ 61. Surowo zabronione jest przebywanie na terenie zakładu w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w czasie pracy, a także sprzedaż lub posiadanie narkotyków w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy. Naruszenie wymienionych obowiązków może skutkować najcięższymi formami odpowiedzialności pracowniczej.

Rozdział 17.

Określenie wymaganych szkoleń

§ 62.

1. Szkolenia bhp przeprowadzane są w/g potrzeb.
2. Szkolenia wstępne bhp, instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy, prowadzą bezpośredni przełożeni nowo przyjętych pracowników lub inne osoby wyznaczone przez kierownika referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich.
3. Szkolenia okresowe bhp prowadzą osoby wyznaczone przez kierownika zakładu pracy lub (na zlecenie pracodawcy)
4. Ogólny nadzór nad szkoleniem bhp i ppoż. sprawuje kierownik zakładu pracy, a bieżący nadzór wyznaczona przez niego osoba.

§ 63.

1. Odbycie szkolenia bhp, w szczególności szkolenia wstępnego, potwierdzone jest pisemnym oświadczeniem pracownika wg ustalonego wzoru.
2. Oświadczenie pracownika o odbyciu szkolenia bhp przechowywane jest w jego aktach osobowych.

§ 64. W trakcie szkoleń bhp, wstępnych i okresowych, pracownicy powinni być zapoznawani z prawnymi skutkami naruszenia obowiązku trzeźwości.

CZĘŚĆ IV.

Postanowienia końcowe

Rozdział 18.

Osoby odpowiedzialne za nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy

§ 65.

1. Przestrzeganie regulaminu jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich.
2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują Wójt Gminy, Sekretarz, kierownicy referatów i innych komórek organizacyjnych.
3. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich sprawuje w imieniu kierownika zakładu pracy nadzór nad przestrzeganiem regulaminu w zakresie przez niego ustalonym a także nad postanowieniami regulaminu, zakresem czynności, obowiązków i uprawnień.

Rozdział 19.

Zapoznanie się z regulaminem

§ 66.

1. Pracownik potwierdza zapoznanie się z regulaminem pisemnym oświadczeniem w/g ustalonego wzoru.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 20.

Udzielanie informacji o zakładzie

§ 67. Informacji o zakładzie pracy udziela kierownik zakładu pracy lub Sekretarz Gminy, a inni pracownicy tylko w granicach realizowanych przez poszczególne stanowiska zadań.

§ 68.

1. Bez zgody kierownika zakładu pracy lub pisemnie przez niego upoważnionej osoby nie wolno wydawać na zewnątrz ani udostępniać dokumentów i ich kopii w postaci pisma lub magnetycznego nośnika informacji zawierających tajemnice służbowe a także związane z ochroną dóbr.
2. Osobom upoważnionym do kontroli zakładu pracy na podstawie przepisów odrębnych udostępnia się żądane dokumenty po uprzednim sprawdzeniu upoważnień do przeprowadzenia kontroli.
3. Pracownik, u którego jest przeprowadzana kontrola obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o niej przełożonego.

§ 69. Regulamin ustalony w uzgodnieniu z reprezentacją pracowników wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2019r.

Wójt Gminy

Dariusz Ciecielczyk