

ZARZĄDZENIE NR 69/2023
WÓJTA GMINY JEZIORA WIELKIE

z dnia 24 sierpnia 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich.

Na podstawie art. 104 § 1 i art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2023r., poz.1465) w związku z art.43 ust.1 ustawy w dnia 21 listopada z 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz.530) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich w brzmieniu zgodnym z załącznikiem do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 33/2021 Wójta Gminy Jeziora Wielkie z dnia 15 czerwca 2021r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich.

§ 3. Zobowiązuję Sekretarza Gminy do zapoznania wszystkich pracowników Urzędu Gminy z postanowieniami Zarządzenia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 września 2023r.

Wójt Gminy

Dariusz Ciesielczyk

Regulamin pracy Urzędu Gminy w Jeziorach Wielkich

Rozdział 1.

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 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. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy oraz podział na poszczególne komórki, samodzielne stanowiska pracy określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.

§ 4. Zasady i tryb wykonywania czynności na stanowiskach pracy określają: - instrukcje kancelaryjne; - jednolity rzeczowy wykaz akt; - kodeks postępowania administracyjnego.

§ 5. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

1. pracodawcy lub kierownikowi zakładu - należy przez to rozumieć Wójta Gminy;
2. przełożonym - należy przez to rozumieć osobę działającą wobec pracownika w imieniu kierownika zakładu pracy;
3. pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę.

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

Rozdział 2.

Obowiązki pracodawcy w procesie pracy

§ 7. Pracodawca jest obowiązany, w szczególności:

1. przydzielić pracownikowi pracę zgodnie z treścią zawartych z nim umów o pracę;
2. zaznajamiać 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 należytej 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. poinformować pracownika o obowiązku podania numeru konta bankowego w przypadku wypłaty wynagrodzenia na konto lub na pisemny wniosek do rąk własnych pracownika - w przypadku płatności w gotówce;
8. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
9. stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie, zwłaszcza pierwsze zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunki sprzyjające przygotowaniu się do należytego wykonywania pracy;
10. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
11. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;

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

13. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;

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

15. szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;

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

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

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

19. 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,

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

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

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).

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

- 1) kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie,
- 2) ustala współdziałając z kierownictwem zakładu, gdzie pracownik ma być zatrudniony, kwalifikacje pracownika, stanowisko i warunki pracy oraz termin przystąpienia do pracy,
- 3) zapoznaje z regulaminem pracy,
- 4) udostępnia przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu,
- 5) informuje o rodzaju i zakresie indywidualnego ubezpieczenia,
- 6) informuje o prowadzonej przez pracodawcę działalności socjalnej,
- 7) 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 wstępne 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.

§ 9. 1. Z pracownikiem, 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 3.

Organizacja stanowiska pracy i przydział pracownikom pracy

§ 10. 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.

§ 11. 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.

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

§ 13. 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.

§ 14. Pracownik 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.

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

Rozdział 4.

Wydawanie odzieży ochronnej, środków ochrony indywidualnej i higieny

§ 16. 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 z zasadami korzystania ze środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 17. 1. Kierownik zakładu pracy określa w drodze zarządzenia zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej i środków czystości pracownikom Urzędu Gminy.

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 5.

Informacja dotycząca systemu i rozkładu czasu pracy

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

2. Pracownik obowiązany jest wykorzystać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

3. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy i obowiązuje równoważny system czasu pracy.

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

1) dla pracowników administracyjno- biurowych:

a) w poniedziałek, środę, czwartek od godziny 7:30 – 15:30;

b) we wtorek od godziny 7:30 – 17:00;

c) w piątek od godziny 7:30 – 14:00;

2) dla sprzątaczk-woźnej:

a) w poniedziałek, środa, czwartek od godziny 8:00 – 16:00;

b) we wtorek od godziny 8:00 – 17:30;

c) w piątek od godziny 8:00 – 14:30;

3) dla robotnika gospodarczego:

a) w poniedziałek, środa, czwartek od godziny 7:00 – 15:00;

b) we wtorek od godziny 7:00 – 16:00;

c) w piątek od godziny 7:00 – 14:00;

4) dla kierowców OSP Jeziorach Wielkich ustala się czas pracy zgodnie z opracowanym grafikiem.

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

8. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

§ 19. 1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. W przypadku osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności czas pracy nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo tylko, jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.

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

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

§ 20. 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,

3. 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.

§ 21. 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 trzech miesięcy,

2. pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujący w zakładzie dobowe i tygodniowe normy czasu, czyli ponad osiem godzin na dobę oraz ponad 40 godzin w tygodniu,

3. praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku: - konieczność prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii, - szczególnych potrzeb pracodawcy,

4. za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie w ciągu trzech miesięcy lub dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia w wysokości:

5. 100% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych w nocy, niedzielę i święta oraz w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub w święto,

6. 50% wynagrodzenia za każdy inny dzień niż określony w punkcie powyżej.

§ 22. 1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 23. 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 godzinę przyścia i wyjścia pracownika oraz ilość przepracowanych godzin:

- 1) przepracowane przez pracownika godziny w normalnym czasie pracy,
- 2) pracę w godzinach nadliczbowych,
- 3) godziny pracy w niedzielę, święta oraz dni wolne od pracy w 5-dniowym tygodniu pracy,
- 4) godziny pracy w porze nocnej,
- 5) dyżury,
- 6) zwolnienia od pracy,
- 7) urlopy (w tym oddzielnie udzielone „na żądanie” pracownika),
- 8) inne usprawiedliwione nieobecności w pracy,
- 9) nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

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.

§ 24. 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.

§ 25. Przebywanie pracownika na terenie urzędu poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu na to zgody przez Wójta.

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

§ 27. 1. Praca w Urzędzie Gminy organizowana jest w ramach przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy.

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

Rozdział 6. Pełnienie dyżuru

§ 28. 1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru :

- 1) w zakładzie pracy;
- 2) w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę;
- 3) w 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 7. Urlopy wypoczynkowe

§ 29. 1. Pracownik ma prawo do corocznego płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określają przepisy Kodeksu pracy.

2. Do urlopu 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 urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 30. 1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów lub może być udzielony poza planem.

2. Urlopu wypoczynkowego udziela się na wniosek pracownika.

§ 31. Przesunięcie terminu rozpoczęcia urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź na wniosek bezpośredniego przełożonego, gdy nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.

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

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

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

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

§ 33. 1. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu na żądanie w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, przed rozpoczęciem swojego dnia pracy.

2. W miarę możliwości wniosek powinien mieć formę pisemną. Pracownik korzystający z urlopu, o którym mowa w ust.1, bez uprzedniego złożenia wniosku w formie pisemnej, zobowiązany jest do pisemnego potwierdzenia korzystania z urlopu niezwłocznie po powrocie do pracy.

Rozdział 8.

Urlop opiekuńczy

§ 34. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.

5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.

6. Urlop opiekuńczy jest bezpłatny.

7. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Rozdział 9.

Termin, miejsce i sposób wypłaty wynagrodzenia

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

2. Wypłaty wynagrodzenia za pracę oraz okres niezdolności do pracy, a także zasiłku chorobowego z ubezpieczenia społecznego dokonuje się za przepracowany miesiąc w 27. dniu każdego miesiąca, z zastrzeżeniem, że w grudniu wypłacane jest 20. dnia miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym, dotyczy to wszystkich zatrudnionych pracowników Urzędu Gminy.

3. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy lub gotówką do rąk własnych na pisemny wniosek pracownika w kasie Urzędu Gminy.

4. Informacja o wysokości wynagrodzenia pracownika podlega ochronie.

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

Rozdział 10.

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 37. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia. Niedozwolone są:

1. Wszystkie prace, przy których najważniejsze wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzenie wdatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000kj na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20kj/min.

2. Ręczne podnoszenie ciężarów o masie przekraczającej: - 50N - przy pracy stałej.

3. Nożna obsługa elementów/pedałów itp., przy której wymagane jest używanie siły przekraczającej: - 50 N - przy pracy stałej.

4. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 °, a wysokość 5m - ciężarów o masie przekraczającej 8 kg - przy pracy stałej.

5. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia: - prace w pozycji wymuszonej; - prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny.

§ 38. 1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 39. 1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią:

1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej takiej pracownicy;

2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania pracy dotychczasowej.

2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 40. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.

3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział 11.

Miejsce i czas przyjmowania pracowników przez pracodawcę

§ 41. 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.

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

§ 42. 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.

§ 43. 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 12.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 44. 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 oraz interesantów,
- 18) rażące naruszenie regulaminu pracy,
- 19) rażące naruszenie innych obowiązków wynikających z przepisów Kodeksu Pracy .

§ 45. 1. Wobec pracownika, który dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych, zwłaszcza wymienionych w § 44, 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.

§ 46. 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.

§ 47. 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.

§ 48. Naruszenie obowiązków pracowniczych, o których mowa w § 44 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

Rozdział 13. Nagrody i wyróżnienia

§ 49. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatyw w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają 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.

Rozdział 14. Obowiązki pracownika

§ 50. 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 o ochronie danych osobowych;
- 8) utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych, a w przypadku braku kwalifikacji wymaganych na danym stanowisku-upełnienie 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.

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

§ 52. 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.

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

§ 54. W związku z rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z wykonywania powierzonych mu zadań, a także pobranych w związku z pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.

§ 55. Pracownicy mają obowiązek właściwego i zgodnego z przepisami zabezpieczenia pomieszczeń i narzędzi pracy po jej zakończeniu.

Rozdział 15.

Potwierdzenie obecności w pracy

§ 56. 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 16.

Usprawiedliwienie nieobecności w pracy.

§ 57. 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 albo o konieczności sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny, wystawione zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 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.

§ 58. 1. W razie spóźnienia się 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.

§ 59. 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 17.

Zwolnienia od pracy

§ 60. 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 Kodeksu Pracy oraz przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tj. Dz. U z 2014r., poz. 1632):

1) w celu wykonywania zadań lub czynności:

- a) ławnika w sądzie,
- b) członka komisji pojednawczej,
- c) obowiązku świadczeń osobistych;

2) w celu:

- a) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządowej, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- c) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
- d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli pracownik jest krwiodawcą,
- e) uczestniczenia w działaniach ratowniczych i wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także- w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenie pożarnicze, jeżeli pracownik jest członkiem ochotniczej straży pożarnej,
- f) uczestniczenia w akcji ratowniczej i wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu pracownika będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego; Pogotowia Ratunkowego.

- 3) w celu występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym- do 6 dni w roku;
- 4) w innych przypadkach określonych przepisami szczególnymi.

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

§ 61. 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 pracownika 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.

§ 62. 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. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust.1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełna godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 63. 1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Pracodawca jest zobowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

§ 64. 1. Kierownik referatu i bezpośredni przełożony może udzielić zwolnienia od pracy, pracownikowi , jeżeli nie spowoduje to istotnych zakłóceń w procesie pracy.

2. Za zgodą bezpośredniego przełożonego pracownik może odpracować czas zwolnienia od pracy udzielonego z ważnych przyczyn osobistych.

3. Czas odpracowania, o których mowa w ust. 2 nie stanowią pracy w godzinach nadliczbowych.

Rozdział 18.

Obowiązki dotyczące bhp, stanu trzeźwości oraz ochrony przeciwpożarowej

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

§ 66. 1. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należytym 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.

§ 67. 1. Na terenie zakładu pracy obowiązuje zakaz palenia tytoniu i e-papierosów.

2. Palenie tytoniu i e-papierosów możliwe jest wyłącznie w wyznaczonym do tego miejscu.

§ 68. 1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.

2. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu w stanie po spożyciu alkoholu i środków odurzających jest zabronione.

3. Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu oraz jakichkolwiek innych środków odurzających.

§ 69. Realizacja obowiązku trzeźwości polega także na:

1. niedopuszczaniu do pracy osób, których stan wskazuje na spożycie alkoholu/środków odurzających;

2. reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu/ środków odurzających podczas pracy;

3. niezwłocznym zgłaszaniu przełożonemu faktu spożycia przez pracownika alkoholu/ środków odurzających;

4. na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

§ 70. W przypadku gdy wynik badania nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości pracownika, okres niedopuszczenia pracownika do pracy jest okresem usprawiedliwionej nieobecności w pracy, za który pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział 19.

Określenie wymaganych szkoleń

§ 71. 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.

§ 72. 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.

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

Rozdział 20.

Osoby odpowiedzialne za nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy

§ 74. 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 21.

Zapoznanie się z regulaminem

§ 75. 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.

3. Nowo przyjmowani pracownicy potwierdzają zapoznanie się z regulaminem pracy w treści umowy o pracę.

Rozdział 22.

Udzielenie informacji o zakładzie

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

§ 77. 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.

§ 78. Regulamin ustalony w uzgodnieniu z reprezentacją pracowników wchodzi w życie z dniem 15 września 2023r.