

**Zarządzenie Nr 25/2009
Wójta Gminy Ostrowice
z dnia 27 maja 2009 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Ostrowice.

Na podstawie art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin pracy Urzędu Gminy Ostrowice, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Zobowiązuje się Sekretarz Gminy i kierownika referatu finansowego do zapoznania podległych im pracowników z treścią Regulaminu pracy, w terminie do dnia 10.06.2009 r.

2. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od terminu określonego w ust. 1, tj. z dniem 25.06.2009 r.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 4/2000 Wójta Gminy Ostrowice z dnia 27 stycznia 2000 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Ostrowice.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Ostrowice

Wacław Micewski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 25/2009
Wójta Gminy Ostrowice
z dnia 27 maja 2009 r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY OSTROWICE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin ustala organizację pracy i tryb funkcjonowania Urzędu Gminy Ostrowice oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.

§ 2. 1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ostrowice.

2. Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy Ostrowice do wykonywania niektórych czynności z zakresu prawa pracy.

§ 3. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, o których mowa w art.2 kodeksu pracy, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres, na który zawarto umowę.

§ 4. 1. Wójt lub sekretarz zobowiązany jest na bieżąco przyjmować pracowników w sprawie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Urzędu.

2. Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba, że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

§ 5. 1. Szczegółowe zasady naboru pracowników na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, zawarte są w Regulaminie naboru na wolne stanowiska Urzędu Gminy Ostrowice, wprowadzonym odrębnym zarządzeniem.

2. Zasady naboru pracowników na wolne stanowiska pomocnicze i obsługi określa każdorazowo pracodawca.

3. Zasady oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, określone zostały odrębnym zarządzeniem.

§ 6. Z treścią regulaminu zapoznaje się każdego przyjmowanego do pracy pracownika, który potwierdza to odrębnym oświadczeniem. Oświadczenie zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostaje dołączone do akt pracownika. Formularz oświadczenia stanowi załącznik nr 1.

§ 7. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy sprawuje Sekretarz oraz inni przełożeni pracowników.

Rozdział II

Organizacja pracy - obowiązki i prawa pracowników

§ 8. 1. Do obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy, z uwzględnieniem interesu państwa, interesu właściwej gminy oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) strzec autorytetu Rzeczypospolitej Polskiej oraz dążyć do pogłębiania zaufania obywateli do organów samorządowych,
- 2) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 3) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych,
- 4) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 6) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 8) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 9) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 10) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów
- 11) przeciwpożarowych,
- 12) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności,
- 13) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy i miejscu pracy,
- 14) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń, sprzętu i zamknięcie pomieszczeń pracy, w tym również okien,
- 15) zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 16) zabezpieczenie dokumentów, druków ścisłego zachowania i pieczęci przez przechowywanie ich w zamkniętych na klucz odpowiednich szafach, biurkach itp.
- 17) noszenie identyfikatora ze zdjęciem podczas wykonywania pracy.

3. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie informować swego przełożonego o wszelkich uszkodzeniach w pomieszczeniach biurowych, względnie o innych spostrzeżonych usterkach, które mogłyby spowodować naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej, albo zagrozić zdrowiu pracowników względnie innych osób.

§ 9. Wstęp i przebywanie na terenie zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.

§ 10. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować pracodawcę na piśmie o wszelkich przejawach dyskryminacji lub mobbingu, skierowanym przeciw sobie lub innym pracownikom, osobiście przeciwdziałać dyskryminacji i mobbingowi oraz nie stosować takich praktyk wobec innych pracowników.

§ 11. W ramach podstawowych zasad komunikacji w urzędzie każdy pracownik ma obowiązek:

- 1) bieżącego zapoznawania się z komunikatami, zarządzeniami i ogłoszeniami zamieszczanymi na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ostrowice i stronie www,
- 2) codziennego zapoznawania się z informacjami i dokumentami przekazywanymi mu przez pracodawcę na indywidualny adres w poczcie elektronicznej. Informacje i dokumenty przekazane w ten sposób pracownikowi przez pracodawcę są traktowane

jako skutecznie doręczone, a data doręczania będzie określana na podstawie obecności pracownika w pracy,

- 3) każdy pracownik jest obowiązany zapoznawać się z treścią informacji wywieszanych na tablicy ogłoszeń w urzędzie nie rzadziej niż raz w tygodniu.

§ 12. 1. Pracownikom nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

2. Jeżeli polecenie służbowe w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przełożonemu. W razie pisemnego potwierdzenia, pracownik powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie o zastrzeżeniach Wójta, a gdy polecenie wydał Wójt, Przewodniczącego Rady Gminy Ostrowice.

3. Pracownikom nie wolno wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

4. Każdy pracownik jest w pełni odpowiedzialny za wszystkie swoje wypowiedzi ustne i pisemne, za zgodne z prawem oraz bezprawne decyzje i czynności, które wykonał lub których zaniechał, a także za wszystkie podpisane lub zatwierdzone przez siebie w inny sposób dokumenty, o ile miało to związek z pracą. Odpowiedzialność ta rozszerza się także na konsekwencje tych wypowiedzi, decyzji, czynności lub zaniechań.

5. Każdy pracownik obowiązany jest prowadzić wszystkie sprawy związane z pracą w taki sposób, aby możliwy był natychmiastowy i pełny wgląd w związaną z nimi dokumentację przez upoważnioną osobę w każdej chwili, także podczas przewidzianej lub nieprzewidzianej nieobecności pracownika w pracy, bez konieczności kontaktowania się z nim.

6. Każdy pracownik w jednakowym stopniu odpowiada za podjęte decyzje i działania, jak i za niepodjęcie decyzji bądź działań w sytuacjach tego wymagających, w granicach przyznaných uprawnień.

7. Odpowiedzialność każdego pracownika w jednakowym stopniu dotyczy realizacji powierzonych zadań, podejmowania decyzji, jak i inicjatywy wymaganej na jego stanowisku pracy.

8. 1. Pracownik samorządowy jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru:

- 1) w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter,
- 2) obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenie w przypadku zmiany charakteru prowadzenia działalności gospodarczej,
- 3) nie złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje odpowiedzialność dyscyplinarną,
- 4) podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 kodeksu karnego.

9. Pracownik jest zobowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym. Analizy danych zawartych w oświadczeniu dokonuje kierownik jednostki, w której pracownik jest zatrudniony.

§ 13. 1. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- 2) operowania sprzętem, maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 3) samowolnego demontowania części powierzonego sprzętu biurowego, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,

- 4) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń sprzętu biurowego i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 14. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy z powierzonego mu mienia.

§ 15. 1. Pracownik ma prawo do:

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

§ 16. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w miejscu pracy.

III. Czas pracy

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

2. Przebywanie w miejscu pracy nie stanowi kryterium decydującego o zaliczeniu tego czasu do czasu pracy.

3. Każdy pracownik jest obowiązany przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie swoich obowiązków pracowniczych.

4. Pracownik obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy w czasie umożliwiającym punktualne rozpoczęcie i zakończenie pracy.

§ 18. 1. Miejscem pracy jest siedziba Urzędu Gminy w Ostrowicach.

2. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym dla każdego pracownika nie powinna przekroczyć 400.

3. Ustala się następujące systemy czasu pracy:

1) dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych – podstawowy system czasu pracy: 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. tygodniowo (czas pracy sprzątaczkii od 12⁰⁰ do 20⁰⁰, od poniedziałku do piątku);

2) dla pracowników na stanowiskach administracyjnych – system równoważnego czasu pracy (art. 135 kp);

3) dla pracowników oczyszczalni (dozór urządzeń i in. z art. 136 kp) – system równoważnego czasu pracy według art. 136 kp. Godziny pracy pracowników zatrudnionych w oczyszczalni określa harmonogram pracy.

4. W każdym z wyżej wymienionych systemów czasu pracy, pracodawca może wprowadzić pracę zmianową.

5. Rozkłady czasu pracy powinny być zawsze dostosowane do godzin funkcjonowania pracodawcy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie. Ogólny rozkład czasu pracy przedstawia się następująco:

poniedziałek, wtorek, środa – od 7⁰⁰ do 15⁰⁰,

czwartek – od 7⁰⁰ do 16⁰⁰,

piątek od – 7⁰⁰ do 14⁰⁰.

Zmiany tego harmonogramu w stosunku do poszczególnych pracowników oraz harmonogramy odmienne powinny być podawane do wiadomości najpóźniej z siedmiodniowym wyprzedzeniem rozpoczęcia okresu rozliczeniowego. Wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 2.

6. Okres rozliczeniowy dla wszystkich systemów czasu pracy stosowanych w zakładzie pracy wynosi jeden miesiąc.

7. W równoważnym systemie czasu pracy możliwe jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy maksymalnie do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym jednego miesiąca. W stosunku do konserwatora - kierowcy wymiar czasu pracy może być przedłużony do 10 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony skróconym czasem pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

8. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie potrzeb pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, w niedziele i święta. Praca w godzinach nadliczbowych spełniająca warunki określone w kodeksie pracy jest obowiązkiem pracownika.

9. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, który na jego wniosek może być udzielony również bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu. Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinno być złożone najpóźniej w terminie 7 dni od ich powstania, w przeciwnym razie pracodawca wyznacza w tej mierze dodatkowy termin, po bezskutecznym upływie, którego zyskuje prawo wyboru świadczenia. Wzory wniosków związanych z rozliczeniem pracy w godzinach nadliczbowych określają załączniki nr 3 i nr 4.

10. Wniosek o udzielenie czasu wolnego bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po nim powinien być złożony wraz z oświadczeniem o wyborze tego świadczenia. W miarę możliwości pracodawca może uwzględnić również wnioski spóźnione lub odmienne od wcześniej złożonych.

11. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych pracownica w ciąży, pracownik młodociany, a także – wyjąwszy konieczność prowadzenia akcji ratowniczej, zgodnie z art. 151 § 1 pkt 1 kp – pracownik, na którego stanowisku pracy występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.

12. Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swą zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu. Powinni jednak wykazać istnienie obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, a także jej konieczność.

13. W zakresie czasu pracy pracownikom przysługują wyłącznie uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. oraz z wydanych w oparciu o jej przepisy postanowień niniejszego regulaminu. W sprawach nieuregulowanych w wyżej wymienionej ustawie znajdują również zastosowanie przepisy kodeksu pracy.

§ 19. W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do wyboru pomiędzy prawem do wynagrodzenia a prawem do odpowiedniej ilości czasu wolnego (art. 151 § 5 kodeksu pracy w związku z art. 40 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych).

§ 20. W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa trwająca 15 minut na spożycie posiłku, wliczana do czasu pracy, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin. Przerwa ta nie może zakłócać normalnego toku pracy (obsługi obywateli).

§ 21. Niedziela oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

2. Pora nocna obejmuje 8 godz. pomiędzy godziną 22⁰⁰ i 6⁰⁰.

§ 22. 1. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić na liście obecności fakt przybycia do pracy.

2. Podpisywanie listy za czas ubiegły lub dzień następny jest niedopuszczalne.

3. Lista obecności powinna być kontrolowana codziennie po rozpoczęciu pracy przez pracownika do spraw organizacyjno kadrowych, który w odpowiedniej rubryce potwierdza ten fakt kontroli. Czynność tę mogą wykonywać Wójt i Sekretarz Gminy.

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

2. Zabrania się wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy.

3. Jeżeli wymagają tego potrzeby, pracownik na polecenie przełożonego może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w niedziele i święta.

4. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy, jej organizacją lub miejscem jej wykonywania może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca ustala po porozumieniu z pracownikiem czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wskazany w § 18, ust.3, pkt 1.

5. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do kobiet w ciąży, kobiet opiekujących się dziećmi do lat 8 oraz w innych wypadkach określonych w odrębnych przepisach.

6. Za prace wykonywane na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy, pracownikowi przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny.

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

§ 24. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikom nie przysługuje wynagrodzenie.

3. Pracownik zwolniony od pracy obowiązany jest dokonać odpowiedniego zapisu w książce ewidencji wyjść w godzinach służbowych, a po powrocie wpisać godzinę przyścia.

4. Po godzinach pracy w budynku pozostać mogą za zgodą Wójta lub Sekretarza Gminy tylko ci pracownicy, którzy mają do wykonania pilne i terminowe prace. Pracownicy ci są obowiązani wpisać czas i miejsce (w pokoju) pozostawania w biurze w książce kontrolnej.

5. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacja) podpisana przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

§ 25. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.

2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy.

4. Jedna kratka w karcie ewidencji czasu pracy wskazuje 8 godzin przepracowanych w ciągu doby roboczej.

IV. Obowiązki i prawa pracodawcy

§ 26. 1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnej z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonania pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 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) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) przeznaczać w swoich planach finansowych środki finansowe na szkolenie pracowników,
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 9) poinformować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, a zwłaszcza o: czynnikach szkodliwych dla zdrowia oraz o innych uciążliwościach i niebezpieczeństwach występujących w środowisku pracy i sposobach stosowania środków ochrony indywidualnej i zbiorowej. O każdej zmianie dotyczącej ryzyka zawodowego pracodawca powinien informować pracownika na bieżąco,
- 10) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 13) przeciwdziałać mobbingowi,
- 14) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu,
- 15) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy,
- 16) zapewnić ochronę udostępnionych przez pracownika danych osobowych,
- 17) niezwłocznie wydać świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

§ 27. Pracodawca jest uprawniony do:

- 1) przy poszanowaniu przepisów prawa, zasad współżycia społecznego i godności osobistej pracownika - stosowania sankcji w stosunku do pracownika naruszającego porządek pracy i zasady należytego wykonywania obowiązków służbowych,
- 2) przy poszanowaniu godności osobistej pracownika - dokonania przeszukania osoby i rzeczy pracownika, w razie uzasadnionych podejrzeń w przedmiocie naruszenia przez pracownika obowiązku dbałości o mienie pracodawcy.

V. Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 28. Wszyscy pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków.

§ 29. Postanowienia umów o pracę lub innych aktów, na podstawie, których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, są nieważne; zamiast nich stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i prawa pracy.

§ 30. Pracownicy są równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość itp., a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 31. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową lub podobną pracę, o jednakowej wartości. Wynagrodzenie to obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej niż pieniężna.

§ 32. Pracownik, wobec którego pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

VI. Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 33. 1. Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w odrębnych przepisach.

2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy /osoby upoważnionej/ na wniosku o udzielenie urlopu.

3. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

4. Pracodawca niezwłocznie informuje zatrudnionego pracownika o wymiarze urlopu wypoczynkowego.

5. Pracodawca ustala następujące zasady sporządzania planów urlopowych:

1) do 15 listopada kierownictwo urzędu ogłasza daty odbierania dni wolnych za dni świąteczne nie przypadające w niedzielę na następny rok,

2) do 15 listopada kierownictwo urzędu ogłasza dni urlopów obligatoryjnych na następny rok (np. Wielki Piątek, Wigilia Bożego Narodzenia, 31 grudnia, pojedyncze dni robocze między niedzielami i świętami, itp.),

3) do 15 listopada kierownictwo urzędu i kierownik referatu finansowego przedstawiają swoim podwładnym dodatkowe warunki dotyczące urlopów na następny rok (np. okresy wyłączone z urlopów, wyłączenia urlopów równoczesnych lub „na styk”, zasady urlopów równoległych, limity ilościowe, itp.)

4) do 30 listopada pracownicy składają indywidualne plany urlopowe na następny rok, obejmujące cały przysługujący im wymiar urlopu wypoczynkowego, pomniejszony o cztery dni i uwzględniający wcześniej ogłoszone warunki,

5) do 24 grudnia urząd ogłasza oficjalne plany urlopowe,

6) do dnia 10 stycznia kierownictwo urzędu i kierownik referatu finansowego wyznaczają w terminie do końca marca urlopy niewykorzystane przez ich podwładnych w roku ubiegłym z przyczyn losowych oraz niewykorzystane ubiegłoroczne urlopy na „żądanie”.

6. Złożenie przez pracownika wniosku o urlop nie oznacza udzielenia urlopu. Samowolne „pójście na urlop” bez uzyskania akceptacji przełożonego może być potraktowane przez pracodawcę jako nieobecność nieusprawiedliwiona.

§ 34. 1. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wtedy, gdy jego obecność jest konieczna i powstała w okolicznościach nieprzewidzianych w chwili rozpoczynania urlopu.

2. Pracownikowi odwołanemu z urlopu przysługuje zwrot kosztów poniesionych w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

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

4. Choroba w trakcie urlopu nie wlicza się do tego urlopu, ale nie przedłuża go w sposób automatyczny. Tę część urlopu pracownik powinien wykorzystać w terminie późniejszym, chyba, że pracodawca wyrazi zgodę to wówczas może nastąpić przedłużenie urlopu wypoczynkowego.

5. Główną podstawą udzielania urlopów jest zatwierdzony i ogłoszony plan urlopów oraz wnioski pracowników dotyczące urlopów na żądanie.

6. Jeśli w trakcie roku urlopowego pracownik zwróci się o zmianę daty zaplanowanego urlopu, kierownik zgodzi się na to pod równocześnie spełnionymi dwoma warunkami:

1) pracownik wskaże konkretne dni, mające na uwadze zapewnienie ciągłości funkcjonowania urzędu,

2) kierownik zaakceptuje te dni, mając na uwadze zapewnienie ciągłości funkcjonowania urzędu,

7. Jeśli w sprawie zmiany terminu strony nie dojdą do porozumienia, obowiązują terminy wcześniej zatwierdzone.

8. Urlopu niewykorzystanego należy pracownikom udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.

§ 35. 1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny umotywowany ważnymi przyczynami, po wykorzystaniu przez niego w całości należnego mu urlopu wypoczynkowego.

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

§ 36. 1. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi, udziela się urlopu bezpłatnego pracownikom, w szczególności:

1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),

2) w celu umożliwienia wykonywania mandatu radnego, posła lub senatora.

§ 37. 1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika do pracy:

1) w celu wykonania zadań lub czynności:

a) ławnika w sądzie,

b) członka komisji pojednawczej,

c) obowiązku świadczeń osobistych,

2) w celu:

a) wykonania powszechnego obowiązku obrony,

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

§ 38. Pracownikowi zobowiązanemu do stawienia się w czasie pracy na wezwanie uprawnionego organu nie przysługuje wynagrodzenie za czas nie świadczenia pracy. Jednakże pracownik może zwrócić się o rekompensatę od tego organu z tytułu utraconych zarobków na podstawie zaświadczenia pracodawcy o wysokości utraconego wynagrodzenia.

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

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

VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 40. Za stan bezpieczeństwa i higieny w Urzędzie Gminy ponosi odpowiedzialność Wójt Gminy.

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

§ 42 1. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) wydać pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.

§ 43. 1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.

2. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed rozwiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.

3. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach roboczych, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla zdrowia oraz zagrożenia wypadkowe, przeprowadzone jest raz w roku.

4. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach roboczych przeprowadzane jest raz na 3 lata.

5. Szkolenie okresowe dla pozostałych pracowników przeprowadzane jest raz na 6 lat.

6. Otrzymanie instrukcji i wskazówek dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych na stanowisku pracy pracownik potwierdza na piśmie.

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

2. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej.

3. Pracodawca zapewnia pracownikom zimne napoje, jeżeli temperatura na stanowiskach pracy spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C lub napoje (odpowiednio zimne lub gorące) w przypadku, gdy temperatura otoczenia przy pracach na otwartej przestrzeni wynosi 10°C lub powyżej 25°C .

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

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 46. 1. W szczególności pracownicy zobowiązani są:

1) znać i przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu, wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

2) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu,

3) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,

4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich,

5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 47. 1. Pracownicy podlegają następującym badaniom lekarskim:

1) wstępnym – wszyscy nowo zatrudnieni do pracy oraz pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe; badaniom wstępnym nie podlegają osoby przyjmowane ponownie do pracy u pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z pracodawcą,

2) okresowym – wszyscy pracownicy Urzędu,

3) kontrolnym – w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą.

2. Pracownik nieposiadający aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku nie może być dopuszczony do wykonywania pracy.

3. Skierowanie na badania wstępne – z określeniem stanowiska pracy, na którym ma być zatrudniony lub jest zatrudniony pracownik czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych na danym stanowisku pracy wydaje Pracownik ds. organizacyjnych i kadrowych w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.

4. Skierowanie na badania okresowe i kontrolne wydaje Pracownik ds. organizacyjnych i kadrowych.

5. Zakres oraz częstotliwość badań okresowych określa lekarz, z którym Urząd zawarł umowę na świadczenie tego rodzaju badań.

6. Orzeczenie lekarskie wyżej wymienionych badań pracownik przekazuje do pracownika ds. organizacyjnych i kadrowych.

7. Jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego okulary korygujące wzrok, pracodawca zapewnia zwrot należności w wysokości do kwoty 300 zł po przedstawieniu faktury. Refundacja należności możliwa jest nie częściej niż raz na 2 lata.

§ 48. 1. Pracodawca zastrzega sobie w granicach obowiązujących przepisów prawo kontroli pracowników przy użyciu telewizji przemysłowej, systemów elektronicznych oraz w inny sposób, o ile wymaga tego bezpieczeństwo lub ochrona interesów innych pracowników lub jego własny interes.

2. Pracodawca zastrzega sobie prawo monitorowania czynności pracowników związanych z korzystaniem przez nich z dostępu do Internetu, dostępu do poczty elektronicznej w miejscu i w czasie pracy.

VIII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 49. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z dźwiganie ciężarów:

1) przy ręcznym przenoszeniu i podnoszeniu ciężarów:

a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg,

b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg (do 4 razy na godzinę w czasie dnia pracy),

2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5m):

a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg,

b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 15 kg (do 4 razy na godzinę w czasie dnia pracy)

3) w ciąży lub karmiących piersią:

- a) przy wszystkich pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na dzień roboczy,
- b) przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów, jeżeli występuje przekroczenie wartości, określonych w pkt 1,
- c) przy pracach w pozycji stojącej ponad 3 godziny w czasie dnia pracy,
- d) przy pracach w pozycji wymuszonej.

4) w ciąży:

- a) przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę,
- b) w godzinach nadliczbowych ani porze nocnej.

2. Szczegółowy wykaz prac wzbronionych kobietom określa załącznik Nr 5.

§ 50. 1. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

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

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

3. Jeśli przeniesienie do innej pracy spowoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługują dodatek wyrównawczy.

4. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

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

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

3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.

4. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej 1 przerwa na karmienie.

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

2. Urząd Gminy może organizować nieodpłatnie praktyki w celu przygotowania zawodowego dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych i studentów szkół wyższych.

3. Wykaz prac wzbronionych młodocianym określa załącznik Nr 6.

IX. Wypłata wynagrodzenia

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

2. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego na pełny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego w rozporządzeniu Rady Ministrów z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2 nie wlicza się:

- 1) wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,

- 2) dodatku stażowego,
- 3) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej.

§ 54. 1. Wynagrodzenie dla pracowników płatne jest, co miesiąc z dołu w dniu 10 następnego miesiąca, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępniania dokumentacji, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 55. 1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej w kasie urzędu w godz. od 9.00 do 15.00.

2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.

§ 56. 1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonywanych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 4) kary pieniężne przewidywane w art. 108 kodeksu pracy.
- 5) inne należności, na potrącenie, których pracownik wyraził zgodę.

X. Wyróżnienia i nagrody.

§ 57. 1. Za przejawianie inicjatyw w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracownik może być awansowany na wyższe stanowisko, a także otrzymać nagrody pieniężne i wyróżnienia.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza Gminy, a odpisy zawiadomień o tym składa się do akt osobowych pracowników.

XI. Dyscyplina pracy

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

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

§ 59. 1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.

2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.

3. W razie nie stawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu

nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

4. W razie nieobecności w pracy w związku z:

- 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 60. 1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej.

2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

§ 61. 1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności dopuszcza się rażącego naruszenia porządku i dyscypliny pracy, za które traktowane jest:

- 1) złe, niedbałe lub opieszale wykonywanie pracy,
- 2) nie wypełnianie obowiązków pracowniczych wynikających z zajmowanego stanowiska,
- 3) nie wykonywanie poleceń przełożonych związanych z pracą,
- 4) narażanie pracodawcy na straty materialne poprzez nienależytą dbałość o miejsce pracy, materiały, narzędzia, maszyny itp.,
- 5) wykonywanie w czasie pracy czynności nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 6) zachowanie obniżające prestiż pracodawcy i godzące w jego dobre imię,
- 7) nieprzestrzeganie wewnętrznych uregulowań, przepisów i procedur obowiązujących u pracodawcy,
- 8) przekraczanie kompetencji i uprawnień decyzyjnych,
- 9) nieterminowe rozliczanie zaliczek,
- 10) nie przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów sanitarnych i przeciwpożarowych,
- 11) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 12) dopuszczanie do wykonywania pracy oraz do przebywania w miejscu pracy podwładnego pracownika po spożyciu alkoholu,
- 13) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy, naruszanie podstawowych zasad kultury osobistej,
- 14) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 15) niewłaściwy (np. obraźliwy, lekceważący, arogancki) stosunek do przełożonych, podwładnych i współpracowników,
- 16) palenie tytoniu w miejscach, w których obowiązuje zakaz palenia,
- 17) sprawozdawanie nieprawdy i fałszowanie dokumentów,
- 18) przekupstwo i przyjmowanie korzyści materialnych,
- 19) nadużywanie zwolnień od pracy (w szczególności - zwolnień lekarskich) oraz świadczeń socjalnych,

- 20) zawiniona przez pracownika utrata uprawnień (w szczególności dezaktualizacja wymaganych badań lekarskich) koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku,
- 21) ujawnienie lub przekazanie bez upoważnienia informacji lub danych stanowiących tajemnicę służbową pracodawcy,
- 22) wszelkie inne czyny uznane za karalne na podstawie przepisów Kodeksu Karnego oraz Kodeksu Wykroczeń, o ile miały związek ze stosunkiem pracy, mogą być stosowane kary:
 - a/ kara upomnienia,
 - b/ kara nagany,
 - c/ kara pieniężna (wyłącznie za łamanie przepisów bhp i p-poż., nieusprawiedliwioną obecność w pracy i alkohol) w wysokości nie przekraczającej jednej dniówki za każde wykroczenie.

§ 62. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy może być również zastosowana kara pieniężna.

§ 63. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia pracownika, przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekucyjnych na mocy tytułów wykonawczych.

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

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

§ 65. 1. Kary stosuje Wójt Gminy i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

2. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

XII. Przepisy końcowe

§ 66. 1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników. Pracownik na piśmie potwierdza zapoznanie się z treścią regulaminu. Oświadczenie to załącza się do akt osobowych pracownika.

2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jego podania do wiadomości pracowników.

3. Nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania, co potwierdza na piśmie.

4. Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.

Załącznik nr 1
do Regulaminu pracy

..... Ostrowice, dnia

(pieczęć zakładu pracy)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ
Z REGULAMINEM PRACY**

1. Oświadczam, że zapoznałem się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie Gminy Ostrowice.
2. Pracodawca poinformował mnie o tym, że:
 - 1) tekst jednolity regulaminu pracy znajduje się w sekretariacie Urzędu Gminy Ostrowice i jest dostępny na każde żądanie pracownika,
 - 2) o zapoznania pracowników z treścią nowego regulaminu pracy wprowadzanego w zakładzie pracy, jak również ze zmianami regulaminu, zobowiązany jest pracownik ds. organizacyjnych i kadrowych,
 - 3) pracowników nowozatrudnionych z treścią regulaminu pracy zapoznaje podinspektor zatrudniony na stanowisku organizacyjno – administracyjnym, prowadzący w zakładzie pracy sprawy pracownicze.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis pracownika)

Urząd Gminy Ostrowice

**WNIOSEK O ROZLICZANIE CZASU PRACY W GODZINACH
NADLICZBOWYCH**

WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO

Świadomy obowiązującego w Urzędzie Gminy Ostrowice miesięcznego okresu rozliczeniowego wnoszę o udzielenie mi czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu:

..... -
(dzień, miesiąc, rok) (liczba godzin)

..... -
(dzień, miesiąc, rok) (liczba godzin)

..... -
(dzień, miesiąc, rok) (liczba godzin)

Łączna liczba godzin:

1. czas wolny proszę udzielić w bieżącym okresie rozliczeniowym:

- w wymiarze godzin w dniu /*
- w wymiarze godzin w dniu /*
- w wymiarze godzin w dniu /*

2. czas wolny proszę udzielić w dalszych okresach rozliczeniowych, w dniach
..... /*

.....
(Podpis pracownika)

1) Akceptuję / nie akceptuję

2) Akceptuję / nie akceptuję - przed udzieleniem akceptacji
sprawdzić czy pracownik ma w danej chwili urlop
wypoczynkowy do wykorzystania.

.....
(Podpis pracodawcy)

Urząd Gminy Ostrowice

**WNIOSEK O ROZLICZANIE CZASU PRACY W GODZINACH
NADLICZBOWYCH**

WNIOSEK O WYPŁACENIE WYNAGRODZENIA

Świadomy obowiązującego w Urzędzie gminy Ostrowice miesięcznego okresu rozliczeniowego wnoszę o wypłacenie mi wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu:

..... -
(dzień, miesiąc, rok) (liczba godzin)

..... -
(dzień, miesiąc, rok) (liczba godzin)

..... -
(dzień, miesiąc, rok) (liczba godzin)

Łączna liczba godzin:

/* - wybrane wypełnić

.....
(Podpis pracownika)

1) Akceptuję / nie akceptuję

2) Akceptuję / nie akceptuję - przed udzieleniem akceptacji
sprawdzić czy pracownik ma w danej chwili urlop
wypoczynkowy do wykorzystania.

.....
(Podpis pracodawcy)

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA KOBIET, KOBIET W CIĄŻY I W OKRESIE KARMIENTA PIERSIĄ

1. Dopuszczalne prace kobiet związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów:

- 1) wzbronione jest ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej,
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godz. w czasie zmiany roboczej),
- 2) wzbronione jest ręczne podnoszenie pod górę – po schodach, pochylniach, których max kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej,
 - b) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
- 3) wzbronione jest przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 50 kg – przy przewożeniu ciężarów na taczkach jednokołowych,
 - b) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2, 3, 4 – kołowych,
- 4) przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w pkt. 1 i 2,
- 5) w przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 3, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

2. Rodzaje prac wzbronionych kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) do szóstego miesiąca ciąży prace wymienione w pkt 1, ppkt 1, 2, 3, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości,
- 2) po upływie szóstego miesiąca ciąży zabronione jest wszelkie podnoszenie, przesuwanie i przewożenie ciężarów,
- 3) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
- 4) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
- 5) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii,
- 6) prace na wysokości – poza stałymi galeriami, podestami, posiadające pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach i kłamrach,
- 7) prace w pozycji wymuszonej,
- 8) dla kobiet w ciąży zabronione są prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

3. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym:

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią zabronione są prace w środowisku, w którym występują nagle zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

4. Prace zabronione dla kobiet w ciąży w warunkach narażenia na hałas:

Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- 1) poziom ekspozycji odniesiony do ośmiogodzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru zatrudnienia przekracza wartość 65 dB,
- 2) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
- 3) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

5. Pozostałe zabronione prace:

- 1) w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne przekraczające dopuszczalne wartości,
- 2) wszelkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka,
- 3) dla kobiet w ciąży – obsługa monitorów ekranowych powyżej czterech godzin na dobę.

Załącznik Nr 6
do Regulaminu pracy

Młodocianych nie wolno zatrudniać przy:

1. Ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
 - a) przy obciążeniu jednostkowym (przeciętnie do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
 - do ukończenia 16 roku życia 10 kg dla dziewcząt i 15 kg dla chłopców,
 - powyżej 16 roku życia 20 kg dla dziewcząt i 25 kg dla chłopców
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - do ukończenia 16 roku życia 5 kg dla dziewcząt i 6 kg dla chłopców,
 - powyżej 16 roku życia 8 kg dla dziewcząt i 12 kg dla chłopców
2. Ręcznym przenoszeniu po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 56 m a kąt nachylenia 30° ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:
 - a) przy obciążeniu jednostkowym;
 - dziewczęta do 16 lat 5 kg,
 - dziewczęta powyżej 16 roku życia 10 kg,
 - chłopcy do 16 lat 8 kg,
 - chłopcy powyżej 16 lat 15 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym;
 - dziewczęta do 16 lat 3 kg,
 - dziewczęta powyżej 16 lat 5 kg,
 - chłopcy do 16 lat 5 kg,
 - chłopcy powyżej 16 lat 8 kg.
3. W pracach polegających wyłącznie na przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów.
4. Wykonywanie prac w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w PN.
5. W pracach stwarzających ryzyko narażenia na promieniowanie jonizujące powyżej tła naturalnego określonego odrębnymi przepisami.