ZARZĄDZENIE Nr 228/2016
Wójta Gminy Kamieniec Ząbkowicki
z dnia 29.07.2016 roku

w sprawie: nadania Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Kamieniec Ząbkowicki.

Na podstawie art. 104 § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. , poz. 1502 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Pracy Urzędu Gminy Kamieniec Ząbkowicki, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 72/2013 Wójta Gminy Kamieniec Ząbkowicki z dnia 28 lutego 2013 roku w sprawie: nadania Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Kamieńcu Ząbkowickim.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 16.08.2016 roku.

Wójt Gminy

/-/ Marcin Czerniec

Załącznik do Zarządzenia Nr 228/2016.
Wójta Gminy Kamieniec Ząbkowicki
z dnia 29.07.2016 r.

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Kamieniec Ząbkowicki

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin pracy, zwany dalej "Regulaminem", ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Gminy Kamieniec Ząbkowicki oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Kamieńcu Ząbkowickim,
2) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy w Kamieńcu Ząbkowickim reprezentowany przez Wójta Gminy Kamieniec Ząbkowicki,
3) pracowniku - rozumie się przez to każdą osobę zatrudnioną w Urzędzie bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy oraz podstawę nawiązania stosunku pracy,
4) przepisach prawa pracy - rozumie się przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – kodeks pracy, ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz przepisy wydane na ich podstawie i inne przepisy dotyczące stosunku pracy,
5) przełożonym - rozumie się kierownika wydziału lub osobę działającą wobec pracowników w imieniu Wójta Gminy.

II. Obowiązki pracodawcy.

§ 3

1. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy Pracodawca zobowiązany jest:
   1) skierować pracownika na wstępne badania lekarskie oraz zapewnić mu przeszkolenie w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej oraz zapoznać z ryzykiem zawodowym zajmowanego stanowiska,
   2) zaznajomić pracownika z Regulaminem, a potwierdzenie przyjęcia do wiadomości jego postanowień dołączyć do akt osobowych pracownika. Pracodawca umożliwi pracownikowi zapoznanie się z przepisami z zakresu prawa pracy, w szczególności: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r., kodeks pracy (Tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. , poz. 1504 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Teks jednolity z dnia 24 czerwca 2016 r. poz. 902) oraz z Kodeksem Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy Kamieniec Ząbkowicki,

Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, Statutem Gminy, jeżeli pracownik wyrazi wolę zapoznania się ze wskazanymi aktami prawnymi.

2. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, pochodzenie etniczne, przekonania polityczne, przynależność związkową, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
4. Pracodawca jest zobowiązany do równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 4

Wójt lub osoba przez niego upoważniona zobowiązani są w szczególności:

1) dokonać przydziału zadań pracownikowi podejmującemu pracę na danym stanowisku,
2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z organizacją pracy Urzędu, warunkami przebywania na terenie Urzędu i poza nim w tym przebywania po godzinach pracy,
3) zapewnić pracownikowi odpowiednie miejsce pracy, zaznajomić ze szczegółowym zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku, wyposażeniem w niezbędne materiały i narzędzia w tym przysługującą odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
4) zapoznać z obowiązującym pracownika systemem czasu pracy, dobową i tygodniową normą czasu pracy oraz obowiązującym okresem rozliczeniowym czasu pracy,
5) poinformować o terminie, miejscu, czasie i częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
6) określić w dniach i godzinach wymiar przysługującego urlopu wypoczynkowego,
7) zapoznać pracownika z obowiązującą go długością okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
8) zapoznać z rodzajem prac dozwolonych i wzbronionych pracownikowi ze względu na jego wiek i płeć,
9) zaznajomić ze sposobem ewidencjonowania czasu pracy, ewidencjonowania wyjść służbowych i osobistych oraz wykonywania i ewidencjonowania poleceń służbowego wyjazdu,
10) zapoznać z dopuszczalnością świadczenia pracy w porze nocnej,
11) zapoznać z obowiązkami ciążącymi na pracowniku z zakresu bezpieczeństwa, higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
12) przedłożyć informację o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
13) udostępnić pracownikowi informacje niezbędne dla właściwego wykonywania jego zadań, zwłaszcza dotyczące spraw merytorycznych na zajmowanym stanowisku,
14) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i osiąganie przez pracownika wysokiej efektywności i jakości pracy,
15) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracownika oraz wyników jego pracy,
16) stosować godziwe wynagrodzenie za pracę,
17) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
18) wpływać na kształtowanie dobrej atmosfery w pracy, zasad współżycia społecznego oraz współpracy i współodpowiedzialności za interesy i dobre imię Urzędu,
19) informować na bieżąco pracowników o regulacjach ich obowiązujących w tym o zarządzeniach wewnętrznych poprzez zamieszczanie tych informacji w Biuletynie Informacji Publicznych,
20) nadzorować przestrzeganie w Urzędzie obowiązujących przepisów prawa oraz postanowień Regulaminu i obowiązujących regulacji wewnętrznych.

§ 5

Pracodawca jest zobowiązany:

1) udzielać pomocy pracownikom w podnoszeniu ich kwalifikacji zawodowych,
2) terminowo oraz prawidłowo wypłacać wynagrodzenie oraz inne świadczenia i należności wynikające ze stosunku pracy,
3) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej,
5) zaspakajać potrzeby socjalne pracowników w miarę posiadanych środków, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie gospodarowania zakładowym funduszem świadczeń socjalnych Urzędu.

III. Prawa i obowiązki pracownika.

§ 6

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę terminowo, z najwyższą starannością, z należytą jakością, przestrzegać wszystkich przepisów dotyczących porządku pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik zobowiązany jest w szczególności:
   1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
   2) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
   3) współpracować z pozostałymi pracownikami w zakresie realizacji zadań Urzędu,
   4) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
   5) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
   6) przestrzegać ustalonego w Urzędzie czasu pracy,
   7) przestrzegać regulacji wewnętrznych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych, a także zachowywać w tajemnicy wszelkie informacje, o ile nie są one informacją publiczną, w których posiadanie wszedł wykonując swoje obowiązki służbowe,
   8) dbać o wizerunek Urzędu w szczególności poprzez należytą obsługę interesantów,
   9) dbać o dobro Urzędu i zgodnie z przeznaczeniem wykorzystywać mienie Urzędu,
   10) powiadomić przełożonego o przyczynie niemożności terminowego wykonania powierzonej pracy,
   11) niezwłocznie powiadomić przełożonego o wszelkich przeszkodach w toku pracy, w szczególności o wadach i usterkach urządzeń,
   12) brać udział w szkoleniach mających na celu zdobywanie i uzupełniania kwalifikacji niezbędnych do zajmowania danego stanowiska pracy,
   13) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
   14) uczestniczyć w obowiązkowych szkoleniach z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej,
   15) poddawać się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.

§ 7

Przystępując po raz pierwszy do pracy w Urzędzie pracownik powinien:

1) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
2) wykazać, że nie jest karanym za przestępstwo popełnione umyślnie,
3) potwierdzić odbiór umowy o pracę sporządzonej w formie pisemnej,
4) potwierdzić na piśmie fakt przyjęcia przydzielonych do wykonania obowiązków,
5) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami.

§ 8

Pracownik powinien niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 30 dni, powiadomić o wszelkich istotnych zmianach jego dotyczących a w szczególności nazwiska, miejsca zamieszkania, kwalifikacjach a także przedstawić dokumenty potwierdzające te zmiany. Pracownik powiadamia niezwłocznie o zaistniałych zdarzeniach, jeżeli z ich zaistnieniem związane jest nabycie lub utrata uprawnień pracowniczych.

§ 9

Pracownik, któremu w związku z wykonywaną pracą powierza się mienie pracodawcy, obowiązany jest do dbałości o nie a w przypadku ustania stosunku pracy do jego zwrotu lub rozliczenia się,

§ 10

W razie uszkodzenia lub utraty mienia Urzędu albo powstania niebezpieczeństwa wystąpienia takiego zdarzenia, pracownik ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia tego faktu bezpośredniemu przełożonemu.

§ 11

1. Pracownik ma prawo do pracy zgodnej z posiadanymi kwalifikacjami i umiejętnościami wykonywanej w warunkach porządku organizacyjnego i poszanowania godności osobistej.
2. W szczególności pracownik ma prawo do:
   1) pracy zgodnej z posiadanymi kwalifikacjami i doświadczeniem zawodowym,
   2) pracy w odpowiednich warunkach, zgodnych z niniejszym regulaminem,
   3) odpowiedniego wyposażenia stanowiska pracy, odpowiedniego sprzętu i materiałów,
   4) terminowego otrzymywania wynagrodzenia,
   5) zaspokajania potrzeb socjalnych, zgodnie z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
   6) uczestniczenia w szkoleniach,
   7) urlopu wypoczynkowego w przysługującym wymiarze w terminie uzgodnionym z pracodawcą,
   8) piętnastominutowej przerwy wliczanej do czasu pracy,
   9) powstrzymania się od pracy w sytuacji, kiedy jej wykonywanie stwarzałoby zagrożenie dla jego zdrowia lub życia lub dla zdrowia i życia innych osób.

§ 12

1. W Urzędzie Gminy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikowi przez bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku gdy polecenie służbowe wyda pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik który to polecenie otrzymał obowiązany jest je wykonać, informując o tym bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku wydania polecenia służbowego pracownikowi przez przełożonego wyższego szczebla oraz przez bezpośredniego przełożonego, pracownik ma obowiązek w pierwszej kolejności wykonać polecenie przełożonego wyższego szczebla, informując o tym bezpośredniego przełożonego a następnie polecenie służbowe bezpośredniego przełożonego, o ile polecenie wcześniejsze nie obejmowało swoim zakresem i nie wyczerpywało dyspozycji polecenia wcześniej wykonanego.

§ 13

Pracownik, bez względu na formę nawiązania stosunku pracy, podlega stałemu procesowi oceniania wykonywanych obowiązków w celu:

1) podnoszenia jakości i efektywności pracy,
2) zwiększenia motywacji pracownika,
3) podejmowania racjonalnych decyzji personalnych, w tym planowania ścieżki kariery zawodowej i indywidualnego programu rozwoju zawodowego pracownika.

IV. Organizacja czasu pracy.

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym dla niego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracodawca dopuszcza możliwość opuszczenia stanowiska pracy przez pracownika w celu załatwienia spraw osobistych, gdy nie ma innej możliwości załatwienia tych spraw, a czas przeznaczony na załatwienie spraw osobistych musi być odpracowany w ciągu okresu rozliczeniowego.
4. Fakt wyjścia w sprawach, o których, mowa w ust. 3 pracownik potwierdza przez dokonany wpis w ewidencji wyjść pracowniczych, po wcześniejszym uzyskaniu zgody Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy lub bezpośredniego przełożonego.
5. Odpracowanie czasu wykorzystanego na załatwienie spraw osobistych nastąpić może poprzez zarówno poprzez jednorazowe jego odpracowanie jak i wielorazowe w mniejszym wymiarze czasowym, sumarycznie dającym wielkość do odpracowania, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Praca polegająca na odpracowaniu czasu przeznaczonego na sprawy osobiste nie jest pracą w godzinach nadliczbowych i nie przysługuje za nią dodatkowe wynagrodzenie.

§ 15

1. Opuszczenie stanowiska pracy i wyjście poza Urząd w sprawach służbowych może nastąpić za zgodą lub na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy lub bezpośredniego przełożonego.
2. Fakt wyjścia służbowego musi być zaewidencjonowany wpisem w ewidencji wyjść pracowniczych.

§ 16

1. Pracownik może przebywać na terenie Urzędu Gminy po godzinach pracy, gdy:

   1) pełni dyżur zgodnie z zatwierdzonym przez Wójta lub Zastępcę Wójta harmonogramem,
   2) został zobowiązany przez Wójta lub Zastępcę Wójta do pozostania jeżeli wymaga tego interes gminy lub państwa,
   3) uzyskał zgodę Wójta lub Zastępcy Wójta na wykonanie określonej pracy,
   4) odpracowuje czas wykorzystany wcześniej na wyjście w celach osobistych,
   5) wykonuje inne kolegialne czynności związane z zakresem swoich obowiązków służbowych, których wykonanie z przyczyn organizacyjnych nie jest możliwe do przeprowadzenia w godzinach pracy (np. posiedzenia komisji, zespołów).

2. Za wykonane czynności służbowe o których mowa w ust. 1 pkt 1,2,3 i 5 pracownikowi przysługuje do odbioru w okresie rozliczeniowym czas wolny, w wysokości proporcjonalnej do ilości czasu przeznaczonego na wykonanie powyższych czynności, wykraczającego poza dzienną normę czasu pracy.
3. Podstawą przyznania czasu wolnego na podstawie ust. 1 pkt 1 jest sporządzona i przedłożona Sekretarzowi Gminy pisemna informacja osoby harmonogram sporządzającej, potwierdzająca pełnienie dyżurów przez osoby ujęte w harmonogramie. Jeżeli pomiędzy harmonogramem a informacją z wykonania dyżurów wystąpi rozbieżność, za podstawę rozliczenia czasu pracy przyjmuje się dane z informacji.
4. Pracownik wykonujący czynności o których mowa w ust.1 pkt 1 nie dokonuje rejestracji czasu dyżuru w elektronicznym rejestratorze czasu pracy.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności o których mowa w ust. 1 pkt 2,3,5 pracownik pracę wykonujący poza obowiązującą normę czasu pracy, dokonuje rejestracji wyjścia w elektronicznym rejestratorze czasu pracy z chwilą jej zakończenia oraz dnia następnego, przedkłada Sekretarzowi Gminy a w przypadku jego nieobecności Kierownikowi Referatu OiSO, podpisaną przez siebie informację zawierającą powód i czas świadczenia pracy poza przewidzianą dla tego dnia normę czasu pracy.

§ 17

1. W Urzędzie Gminy średnio dobowa norma czasu pracy wynosi 8 godzin, a norma tygodniowa – 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy. Norma czasu pracy osób zatrudnianych w niepełnym wymiarze czasu pracy ulega zmniejszeniu na zasadzie proporcji.

2. Ustala się następujący dzienny rozkład czasu pracy:

   1) Poniedziałek $7^{30} – 16^{00}$
   2) Wtorek $7^{30} – 15^{30}$
   3) Środa $7^{30} – 15^{30}$
   4) Czwartek $7^{30} – 15^{30}$
   5) Piątek $7^{30} – 15^{00}$

3. Osoby sprzątające realizują swoje obowiązki w czasie $12^{00} – 20^{00}$
4. Konserwatorzy realizują swoje obowiązki w czasie $6^{00} – 14^{00}$
5. Ustala się trzymiesięczny okres rozliczeniowy, liczony od następnego miesiąca następującego po miesiącu w którym zdarzenie wystąpiło.

6. W uzasadnionych, zarówno w indywidualnych jak i grupowych przypadkach, za zgodą Wójta Gminy, może zostać zmieniony czas pracy pracownikowi lub pracownikom.
7. Osoby zatrudniane w niepełnym wymiarze czasu pracy, mogą po przedłożeniu informacji Wójtowi, wykonywać prace w godzinach najbardziej dla siebie korzystnych, w ramach czasu pracy Urzędu.

§ 18

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od godziny 22^{00} do godziny 6^{00}.
2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6^{00} w tym dniu, a godziną 6^{00} dnia następnego.

§ 19

1. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu Gminy w niedzielę, święta, w inne dni wolne od pracy oraz w porze nocnej może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach i jest dopuszczalne wyłącznie na polecenie lub za zezwoleniem Wójta Gminy.
2. Dyspozycja pkt 1 nie ma zastosowania w sytuacji wystąpienia okoliczności o których mowa w § 16 ust. 1 pkt 1 niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku świadczenia pracy przez pracownika zgodnie z pkt 1, pracownikowi za przepracowany czas przysługuje w okresie rozliczeniowym do wykorzystania czas wolny w wielkości 1,5 krotności czasu przepracowanego w dzień wolny od pracy oraz w porze nocnej.
4. Dowodem potwierdzającym wykonanie pracy w niedzielę, święta, w inne dni wolne od pracy oraz w porze nocnej, jest wniosek pracownika o przyznanie czasu wolnego zgodnie z ust. 3, kierowany niezwłocznie po wykonaniu pracy do Wójta Gminy, celem jego rozpatrzenia i akceptacji. W przypadku nieobecności Wójta, wniosek rozpatruje i akceptuje Zastępca Wójta.
5. Zaakceptowany przez Wójta/Zastępcę Wójta wniosek przedkłada się pracownikowi sporządzającemu wydruki ewidencji czasu pracy - sekretariat lub Sekretarzowi Gminy.
6. Praca w niedzielę, święta, w inne dni wolne od pracy oraz w porze nocnej nie podlega rejestrowaniu w elektronicznym rejestratorze czasu pracy.

§ 20

1. Rozpoczęcie i zakończenie pracy pracownik odnotowuje w elektronicznym rejestratorze czasu pracy, za wyjątkiem przypadków o których mowa w § 16 i 19 niniejszego regulaminu.
2. Urządzenie do rejestrowania czasu pracy pracowników umieszczone jest w budynku Urzędu na parterze.
3. Wcześniejsze zarejestrowanie się przed rozpoczęciem pracy lub wyrejestrowanie się po godzinach pracy nie jest traktowane jako praca w godzinach nadliczbowych.
4. Praca w godzinach nadliczbowych ma miejsce wyłącznie w sytuacjach:
    1) jeżeli z wnioskiem o wykonywanie pracy poza przewidzianą normę czasu pracy wystąpił pracownik, uzasadniając pilną potrzebę wykonania określonej czynności, wykazując jednocześnie brak możliwości odebrania w zamian czasu wolnego w okresie rozliczeniowym i otrzymał z tym związaną zgodę Wójta lub Zastępcy Wójta w przypadku nieobecności Wójta,

2) jeżeli wykonanie określonych czynności, wykraczających poza przewidzianą normę czasu pracy, następuje na polecenie Wójta lub Zastępcy Wójta w przypadku nieobecności Wójta, ze wskazaniem, że ewidencja i rozliczenie tego czasu pracy nastąpi jak za godziny nadliczbowe.

5. Wszelkie dokonywane czynności o których mowa w ust. 4 następują w formie pisemnej.
6. Wniosek pracownika jak i polecenie Wójta/Zastępcy Wójta przedkładany zostaje do Referatu Organizacyjnego – sekretariatu, celem wprowadzenia danych do ewidencji godzin nadliczbowych pracowników Urzędu i następnie do Referatu finansowego, celem uwzględnienia wynagrodzenia za godziny nadliczbowe przy wypłacie wynagrodzenia miesięcznego.

§ 21

1. Obecność pracownika w pracy jest także ewidencjonowana na Liście obecności prowadzonej w Referacie organizacyjnym - sekretariacie. Pracownik po dokonaniu czynności rejestracyjnej w elektronicznym czytniku ewidencji czasu pracy dokonuje również wpisu na Liście obecności.
2. Lista obecności stanowi jedynie dokument pomocniczo - zastępczy na ewentualność wystąpienia awarii bądź usterki czytnika elektronicznego.
3. Rozliczenie czasu pracy pracowników następuje w oparciu o indywidualne „Raporty czasu pracy" stanowiące wydruki z elektronicznego rejestratora czasu pracy uzupełnione o inne dane związane z czasem i sposobem świadczenia pracy. W Raporcie czasu pracy rejestruje się:
   1) przepracowane przez pracownika godziny w dni powszednie,
   3) zwolnienia od pracy,
   4) urlopy,
   5) inne usprawiedliwione nieobecności w pracy,
   6) nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
4. Raporty czasu pracy, zgodnie z ust. 3 sporządza pracownik Referatu organizacyjnego – sekretariat i przedkłada do sprawdzenia Sekretarzowi Gminy lub Kierownikowi Referatu OiSO. Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu OiSO w oparciu o przesłane raporty, wydruki z ewidencji wyjść, wydruki z ewidencji podróży służbowych oraz ewentualne wyjaśnienia pracowników, dokonuje rozliczenia czasu pracy, sporządzając i przesyłając do pracownika Referatu organizacyjnego - sekretariat informację z rozliczenia czasu pracy. Wraz z informacją przesyłane są zwrotnie materiały stanowiące podstawę do rozliczenia czasu pracy, celem ich archiwizacji.

§ 22

1. Wszelkie wyjścia poza Urząd Gminy i powroty w czasie godzin pracy, zarówno służbowe jak i osobiste, podlegają ewidencjonowaniu.
2. Ewidencji wyjść o których mowa w ust. 1 dokonuje się w "Książce wyjść w godzinach służbowych". Książka znajduje się w pomieszczeniu przy wyjściu z Urzędu. Wpisu dokonuje uprawniony pracownik, zamieszczając informację o miejscu przebywania i charakterze wyjścia (służbowe lub osobiste) a wychodzący pracownik potwierdza wpis własnoręcznym podpisem.
3. Wszelkie wyjścia o których mowa w ust. 1 odbywać się mogą wyłącznie za uprzednim ich zgłoszeniem i uzyskaniem zgody kierownika Referatu.
4. W przypadku nieobecności kierownika lub gdy wychodzącym jest kierownik Referatu

zgody na wyjście udziela Sekretarz Gminy, Zastępca Wójta lub Wójt.

5. Jeżeli wykonywane czynności służbowe poza Urzędem nie umożliwią pracownikowi powrotu do Urzędu a ich czas wykonywania kończy się wraz z czasem końca pracy w danym dniu, pracownik dokonuje zgłoszenia wykonywania czynności służbowych do godziny końca pracy w Urzędzie.
6. Jeżeli nie ma możliwości przewidzenia czasu zakończenia wykonywania czynności służbowych poza Urzędem, pracownik dnia następnego podaje czas zakończenia wykonania tych czynności pracownikowi prowadzącemu Książkę wyjść, który dokonuje stosownego uzupełnienia.
7. Za czas wykonywania czynności służbowych o których mowa w ust. 6 poza normę czasu pracy, przysługuje pracownikowi do wybrania czas wolny w tym samym wymiarze w przyjętym okresie rozliczeniowym.
8. Jeżeli wykonanie czynności służbowych poza Urzędem Gminy ma nastąpić w godzinach rannych dnia następnego, pracownik mający czynność służbową wykonać zgłasza a uprawniony pracownik odnotowuje ten fakt w Książce ewidencji wyjść w godzinach służbowych z końcem pracy dnia poprzedzającego. Z chwilą wykonania czynności służbowych i stawienia się w Urzędzie dokonuje się uzupełnienia wpisu w brakujących pozycjach.
9. W sytuacjach w których pracownik wykonuje czynności służbowe poza Urzędem w czasie przypadającym na czas rozpoczęcia pracy bądź jej zakończenia i dokonano wpisu do Książki ewidencji wyjść służbowych, pracownik nie dokonuje w przypadku ust.8 rejestracji wejścia w elektronicznym rejestratorze czasu pracy oraz w przypadku ust. 5 i 6 nie dokonuje rejestracji wyjścia w elektronicznym rejestratorze czasu pracy.
10. Bieżąca kontrola czasu i sposobu pracy pracowników Urzędu dokonywana może być przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu OiSO.

§ 23

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest:
   1) uporządkować swoje stanowisko pracy,
   2) zabezpieczyć powierzone mu mienie, dokumenty i pieczęcie,
   3) wyłączyć wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone,
   4) zamknąć pokój, a klucz przekazać do sekretariatu.
2. Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 1 odpowiedzialni są:
   1) pracownicy - na swoich stanowiskach pracy,
   2) bezpośredni przełożeni - w miejscach pracy podległych pracowników.

V. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w miejscu pracy.

§ 24

1. Pracownik powinien uprzedzić przełożonego lub Wójta Gminy o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie zaistnienia przyczyn niemożliwych do przewidzenia pracownik jest obowiązany niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienia dokonuje się osobiście lub przez inne osoby, pisemnie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, w tym w szczególności, jego obłożną chorobą połączoną z nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 25

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.
2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu :
   1) niezdolności do pracy na skutek choroby zakaźnej pracownika lub jego izolacji z powodu tej choroby,
   2) leczenia uzdrowiskowego,
   3) choroby członka rodziny, wymagającej sprawowania osobistej opieki przez pracownika,

   pracownik jest obowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność, doręczając stosowne zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
3. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy określa § 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281).

§ 26

1. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub Wójta Gminy o przyczynie spóźnienia.
2. Uznanie spóźnienia za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do bezpośredniego przełożonego lub Wójta i następuje po przedstawieniu przez pracownika dowodów potwierdzających przyczynę spóźnienia lub stosownych wyjaśnień.
3. Przyczyną usprawiedliwionego spóźnienia może być w szczególności:
   1) nagła, udokumentowana konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
   2) wypadek, uniemożliwiający terminowe przybycie do pracy,
   3) konieczność wypoczynku po nocnej podróży w granicach do 8 godzin od jej zakończenia, jeżeli warunki odbywania tej podróży, uniemożliwiły odpoczynek nocny,
   4) konieczność wypoczynku po pracy w porze nocnej wykonywanej w przypadkach nagłych zdarzeń.

§ 27

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Przełożony udziela zwolnień od pracy, w ciągu dnia pracy na wniosek pracownika, jeżeli nie zakłóci to toku pracy.
3. Wójt lub Zastępca Wójta udziela zwolnienia pracownikowi od pracy, obejmującego cały dzień pracy.

4. Czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt.2 i 3 podlega odpracowaniu przez pracownika w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ewidencji czasu zwolnienia dokonuje się w „Książce wyjść w godzinach służbowych". Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 28

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.
2. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
   1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji lub pozostałych instytucji do tego uprawnionych,
   2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy, będącej przedmiotem wezwania,
   3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
   4) będącego krwiodawcą, na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa, w celu oddania krwi,
3. Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
   a) 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,
   b) 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.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o których mowa w ust. 2 pkt 4 oraz ust. 3 lit. a) i b) pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 29

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, z tym, że jeśli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnienia tego może korzystać tylko jedno z nich.
2. Pracownik, na początku każdego roku kalendarzowego, składa oświadczenie o zamiarze korzystania lub nie korzystania z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1, do pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe.

§ 30

1. Wyjazdy służbowe odbywają się z wykorzystaniem środków komunikacji zbiorowej lub prywatnego pojazdu pracownika, na podstawie polecenia służbowego wyjazdu (delegacji). Polecenia służbowego wyjazdu podpisują Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy lub Kierownik Referatu Organizacyjnego.

2. Wyjazd służbowy następuje wskutek:

   1) Polecenia wydanego przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy,

2) Zgłoszenia przez pracownika, jednej z osób wymienionej w ust. 1, potrzeby wyjazdu celem wykonania czynności służbowych i uzyskania zlecenia od tej osoby.

3. Użycie przez pracownika własnego środka lokomocji do odbycia podróży służbowej zgodnie z ust. 2 ma miejsce wyłącznie w sytuacji kiedy sam pracownik z takim wnioskiem wystąpi.

4. Po otrzymaniu polecenia zgodnie z ust. 2 pkt 1 lub uzyskaniu zgody o której mowa w ust. 2 pkt 2, oraz otrzymania zgody na wykonanie podróży zgodnie z ust. 3, delegowany pracownik zgłasza się do Referatu Organizacyjnego – sekretariatu, celem wystawienia mu polecenia służbowego wyjazdu a następnie udaje się po podpis do osoby zlecającej wyjazd lub przyjmującej zgłoszenie pracownika. W sytuacji kiedy osoba zlecająca wyjazd lub przyjmująca zgłoszenie jest nieobecna, polecenie służbowego wyjazdu wydaje inna osoba z wymienionych w ust. 1.
5. Jeżeli pracownik wykonuje czynności służbowe w oparciu o polecenie służbowego wyjazdu, a czas przebywania w podróży wykracza poza normę czasu pracy przewidzianego dla tego dnia, pracownik zobowiązany jest dnia następnego zgłosić pracownikowi prowadzącemu Rejestr delegacji godzinę powrotu z podróży a pracownik odpowiedzialny za prowadzenie Rejestru dokonuje w kolumnie Uwagi wpisu godziny zakończenia podróży służbowej.

§ 31

1. Celem urlopu wypoczynkowego jest wypoczynek i regeneracja sił do pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopy wypoczynkowe udzielane są, na wniosek pracownika na zasadach określonych w Kodeksie pracy, z uwzględnieniem konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Na kierowanym do Wójta wniosku o urlop, zamieszczana jest zgoda bezpośredniego przełożonego pracownika na jego udzielenie.
4. Wnioski urlopowe zatwierdza Wójt Gminy a w przypadku jego nieobecności Zastępca Wójta.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika, w terminach przez siebie wskazanych, nie więcej niż 4 dni urlopu na żądanie w roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do godziny 9^{00}. Zgłoszenia należy dokonać pracownikowi sekretariatu Urzędu.
6. Na wniosek pracownika urlop może zostać podzielony na części, przy czym co najmniej jedna z nich powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Na wniosek pracownika udziela się urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
8. O przesunięciu terminu urlopu lub odwołaniu z urlopu wypoczynkowego, jeżeli zaistnieją nieprzewidziane okoliczności uzasadniające taką decyzję, decyduje Wójt.
9. W przypadku poniesienia przez pracownika kosztów związanych z przesunięciem terminu urlopu lub odwołaniem z urlopu wypoczynkowego, decyzję o zwrocie tych kosztów podejmuje Wójt.
10. Urlopu wypoczynkowego niewykorzystanego należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.
11. Urlop wypoczynkowy pracowników odnotowywany jest w Raporcie czasu pracy oraz na Liście obecności.
12. Rozliczanie urlopu wypoczynkowego dokonywane jest w układzie dziennym oraz

godzinowym.

13. Udzielanie urlopów w wymiarze godzinowym krótszym niż dobowy wymiar czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w sytuacji, kiedy część pozostałego do wykorzystania urlopu jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
14. Na umotywowany ważnymi okolicznościami wniosek pracownika, po zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego, Wójt może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w normalnym toku pracy.

VI. Wynagrodzenia, premie, nagrody i wyróżnienia.

§ 32

1. Zasady przyznawania premii oraz nagród określają akty normatywne w sprawie zasad wynagradzania.
2. Odpis dokumentu o przyznaniu nagrody pieniężnej lub wyróżnienia za osiągnięcia w pracy na rzecz Urzędu składa się do akt osobowych pracownika.

§ 33

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu 28 dnia miesiąca, za który wypłacane jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym dzień wolny.
3. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu.
4. Wypłatę wynagrodzenia dokonuje się za pośrednictwem banku obsługującego budżet Gminy.
5. Za pisemną zgodą pracownika, wynagrodzenie może być wypłacane pracownikowi na wskazany przez niego rachunek bankowy.
6. Przy ustalaniu wynagrodzenia, zmniejsza się dodatek funkcyjny w okresie nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, opieką nad członkiem rodziny, macierzyństwem na zasadach określonych w art.92 §2 kodeksu pracy oraz art.41 ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.

VII. Ochrona pracy kobiet, uprawnienia związane z rodzicielstwem i ochrona pracy młodocianych

§ 34

1. Prace wzbronione kobietom:

1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:
    a) 12 kg - przy pracy stałej,
    b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w ciągu dnia pracy).
2) Ręczne przenoszenie pod górę po schodach ciężarów o masie przekraczającej:
    a) 8 kg - przy pracy stałej,
    b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w ciągu dnia).

§ 35

Prace wzbronione kobietom w ciąży i kobietom w okresie karmienia:

1. Wszystkie prace, przy których wartości obciążenia pracą fizyczną – wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na dzienną normę czasu pracy.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów po powierzchni płaskiej o masie przekraczającej:
    1) 3 kg - przy pracy stałej,
    2) 5 kg - przy pracy dorywczej.
3. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30º a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
    1) 2 kg – przy pracy stałej,
    2) 3,75 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
4. Prace w pozycji wymuszonej (pochylonej, na klęczkach, w przysiadzie itp.).
5. Praca w pozycji stojącej - łącznie ponad 3 godziny w czasie dnia pracy.
6. Praca w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń określonych odrębnymi przepisami.
7. Praca w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas odniesiony do 8-godzinnego dnia pracy przekracza wartość 65 dB.
8. Praca w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w odrębnych przepisach.
9. Praca przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
10. Praca w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące.

Punkt 3-5 dotyczą stanowiska osoby sprzątającej budynek Urzędu.

§ 36

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie

mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

5. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:
   1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
   2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
6. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
7. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie do innej pracy pracodawca jest obowiązany zatrudnić kobietę przy pracy określonej w umowie o pracę.
8. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.
9. 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.
10. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do czternastu lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
11. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński na zasadach i w wymiarze określonym w odrębnych przepisach.
12. Pracownica ma prawo, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, zrezygnować z części urlopu macierzyńskiego. W takim przypadku niewykorzystaną część urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi - ojcu wychowującemu dziecko na jego pisemny wniosek.
13. Pracodawca na wniosek pracownicy udziela jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.
14. Na wniosek pracownicy pracodawca, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, jest obowiązany udzielić jej urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.
15. Pracodawca jest obowiązany na zasadach określonych w odrębnych przepisach, uwzględnić wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy pracownicy uprawnionej do urlopu wychowawczego.
16. Przepisy ust. 2, 10 , 14 i 15 stosuje się do pracownika z tym, że jeżeli oboje rodziców lub opiekunów jest zatrudnionych w Urzędzie, z uprawnień określonych w tych przepisach może korzystać jedno z nich. W zakresie uprawnienia określonego w ust. 14 ograniczenie to nie obowiązuje przez okres trzech miesięcy korzystania z urlopu wychowawczego.

§ 37

1. Wzbronione jest młodocianym wykonywanie prac, związanych z nadmiernym wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała za zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy czynnościach lub w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym przez PN.
3. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach narażenia na hałas, którego:
   1) poziom ekspozycji odniesiony do 8 godzinowego dobowego lub do przeciętnego

tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza 80 dB,
2) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
3) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

4. Pracownik młodociany wykonuje proste czynności urzędnicze z zakresu porządkowania akt, w tym:
   a) układanie i opisywanie teczek z dokumentami,
   b) zszywanie akt,
   c) wpinanie pism do segregatorów i ich ewidencjonowanie,
   d) obsługa monitora ekranowego,
   e) odbieranie i dostarczanie korespondencji,
   f) pomoc w zakresie dokumentowania (archiwizowania) zbiorów,
5. Pracownik młodociany w zakresie prac porządkowych wykonuje proste czynności celem utrzymania czystości i porządku w budynku Urzędu i jego otoczeniu, przy użyciu dostępnego w Urzędzie sprzętu i w wyznaczonym dla niego obszarze, uzupełnia środki higieniczne w węzłach sanitarnych oraz dokonuje drobnych, nieskomplikowanych czynności naprawczych.

VIII. Zasady przydziału odzieży, obuwia oraz środków ochrony indywidualnej.

§ 38

Zasady przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny osobistej, jak również zasady i wysokość ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży i stosowanie własnej odzieży i obuwia określone zostały w oddzielnym Zarządzeniu Wójta Gminy.

IX. Sposób informowania pracownika o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą.

§ 39

1. Każdy pracownik przed podjęciem pracy na wskazanym stanowisku pracy, zgodnie z §3 niniejszego Regulaminy przechodzi szkolenie, którego elementem składowym jest zapoznanie z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy.

2. Informacje z zakresu ryzyka zawodowego dla stanowisk pracy w Urzędzie Gminy Kamieniec Ząbkowicki zawarte są w oddzielnie wydanym Zarządzeniu Wójta Gminy wprowadzającego Ocenę ryzyka zawodowego, ze szczególnym uwzględnieniem Arkusza szacowania i oceny ryzyka zawodowego.

3. Informacje o których mowa w ust. 2 są przekazywane pracownikom również podczas szkoleń okresowych.

4. Po przeprowadzonym szkolenie w zakresie ryzyka zawodowego, pracownik składa oświadczenie o jego odbyciu.

X. Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa Przeciwpożarowego.

§ 40

Pracodawca obowiązany jest zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, a w szczególności:

1. utrzymywać pomieszczenia pracy w stanie odpowiadającym warunkom określonym w przepisach bhp oraz ochrony przeciwpożarowej,
2. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
3. informować o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 41

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe lub kontrolne badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 42

1. Przed rozpoczęciem pracy każdy nowo przyjęty pracownik powinien przejść instruktaż ogólny i stanowiskowy oraz zostać zapoznany z:
   1) zagrożeniami występującymi na obejmowanym przez niego stanowisku pracy,
   2) czynnikami szkodliwymi występującymi w procesie pracy,
   3) sposobami ochrony przed tymi zagrożeniami,
   4) zasadami obsługi sprzętu i urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy,
   5) zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi,
   6) ryzykiem zawodowym związanym ze stanowiskiem pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami przeciwpożarowymi.
3. Okresowe szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Realizację obowiązków pracodawcy wynikających z ust. 1, zapewnia w zakresie instruktażu ogólnego osoba zatrudniona na stanowisku do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy, natomiast w zakresie instruktażu stanowiskowego kierownik referatu, w którym zatrudniony jest pracownik a w przypadku jego nieobecności zastępca kierownika.
5. Przyjęcie do wiadomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, instrukcji ochrony przeciwpożarowej oraz ryzyka zawodowego, pracownik potwierdza na piśmie.

§ 43

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. W szczególności pracownik jest obowiązany:
   1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych wskazówek i poleceń przełożonych,
   2) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom

lekarskim,
3) brać udział w szkoleniach i instruktażach organizowanych przez pracodawcę oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym.

XI. Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

§ 44

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz przepisów wewnętrznych aktów normatywnych pracownik ponosi odpowiedzialność na zasadach przewidzianych w odrębnych przepisach.

§ 45

Katalog kar i sposób ich stosowania określa ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, ze zm.) oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1202, ze zm.).

§ 46

1. Za ciężkie naruszenie obowiązków wynikających ze stosunku pracy uważane jest w szczególności:
   1) przebywanie w pracy po spożyciu alkoholu, narkotyków,
   2) picie alkoholu lub używanie narkotyków w miejscu pracy,
   3) naruszenie tajemnicy prawem chronionej,
   4) nieprzestrzeganie ustalonych niniejszym regulaminem zasad oszczędnego i racjonalnego korzystania z mienia i wyposażenia Urzędu .
2. Pracownikowi może być udzielona kara upomnienia lub nagany w szczególności za:
   1) niedbałe wykonywanie pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę,
   2) niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych,
   3) rażąco niewłaściwe zachowanie się wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników lub interesantów,
   4) dopuszczenie się rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, w tym mienia powierzonego,
   5) nieprzestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracownikowi może być również udzielona kara pieniężna.
4. 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 przypadającego pracownikowi do wypłaty.

§ 47

Za przewinienie mniejszej wagi związanej z naruszeniem obowiązków pracownika, Wójt lub z jego upoważnienia inna osoba może przeprowadzić z pracownikiem rozmowę dyscyplinującą.

XII. Odpowiedzialność materialna pracowników.

§ 48

Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy według przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników.

XIII. Postanowienia końcowe.

§ 49

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odrębne przepisy prawa.

§ 50

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 16.08.2016 roku.

Wójt Gminy

/-/ Marcin Czerniec