

REGULAMIN PRACY

URZĘDU GMINY W BANIACH MAZURSKICH

I . Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Baniach Mazurskich, zwany dalej regulaminem ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników samorządowych.

§2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Banie Mazurskie reprezentowany przez Wójta Gminy Banie Mazurskie,
- 2) pracownikach - oznacza to pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Banie Mazurskie,
- 3) urzędzie - oznacza to Urząd Gminy Banie Mazurskie,
- 4) wójcie - oznacza to Wójta Gminy Banie Mazurskie, który jest kierownikiem Urzędu wykonującym uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
- 5) sekretarzu - oznacza to Sekretarza¹ Gminy Banie Mazurskie,
- 6) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy - oznacza to Wójta Gminy, Sekretarza i Skarbnika Gminy,
- 7) dobie pracowniczej - oznacza to 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 8) tygodniu - oznacza to 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego,

9) regulaminie - oznacza to Regulamin pracy Urzędu Gminy Banie Mazurskie,

10) przepisach prawa pracy - oznacza to przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych(t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1202), przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2014r. poz. 1502 ze zm.) oraz przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy,

11) przepisach ustawy - oznacza to przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych(t.j. Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz. 721 ze zm.).

§3

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§4

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zapoznaniu z regulaminem. Zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w stosownym oświadczeniu, które dołącza się do jego akt osobowych,

2. Pracownik ds. kadr zobowiązany jest do zapoznawania podległych pracowników ze zmianami regulaminu.

II. Równe traktowanie w zatrudnieniu

§5

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

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oraz odpowiedzialność pracodawcy za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu określają przepisy prawa pracy.

§6

Pracodawca udostępnia pracownikom treść obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji udostępnianej na stanowisku właściwym dla spraw kadrowych.

III. Obowiązki pracodawcy

§7

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) przydzielić pracownikowi pracę zgodną z treścią stosunku pracy i potrzebami urzędu, biorąc pod uwagę staż pracy zawodowej i kwalifikacje pracownika,
- 3) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 4) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisami przeciwpożarowymi,
- 5) 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 oraz w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 8) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 9) zapewniać przestrzeganie w urzędzie ustalonego porządku,
- 10) przeciwdziałać mobbingowi oraz nie dopuszczać do powstawania tego typu działań skierowanych przeciwko pracownikowi,
- 11) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 12) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 13) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 14) stosować obiektywne oraz sprawiedliwe kryteria oceny pracowników i wyników ich pracy,
- 15) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 16) wydawać pracownikom świadectwo pracy zgodnie z obowiązkami w tym zakresie przepisami prawa pracy,
- 17) wydawać pracownikom potrzebne do pracy materiały i narzędzia,

18) przyjmować skargi i wnioski pracowników w wyznaczonym miejscu i czasie.

§8

Do obowiązków pracodawcy należy również zapewnianie pracownikowi:

- 1) potwierdzenia na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków,
- 2) przedstawienia w terminie najpóźniej 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy, pisemnej informacji dotyczącej obowiązującej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiaru urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia,
- 3) przeprowadzenia wymaganych badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych, pod rygorem nie dopuszczenia do pracy,
- 4) zapoznania się, przed dopuszczeniem do pracy, z regulaminem pracy urzędu oraz zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących przepisach na stanowisku pracy, na którym pracownik ma pracować,
- 5) zapoznania się z metodami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

IV. Obowiązki pracownika

§9

Obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie przepisów prawa,
- 2) wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) znajomość przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy oraz w zakresie organizacji pracy urzędu,
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,

- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie,
- 9) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku,
- 10) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 11) uczestnictwo w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) poddawanie się badaniom lekarskim, o których mowa w przepisach prawa pracy, dbałość o mienie urzędu oraz powierzone urządzenia i materiały,
- 13) utrzymanie czystości i porządku na swoim stanowisku pracy oraz na terenie urzędu,
- 14) przestrzeganie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 15) zachowanie się z godnością na terenie urzędu i poza nim.

3. Pracownik obowiązany jest do sumiennego i starannego wypełniania poleceń przełożonego.

4. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie bezpośredniego przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien poinformować go o tym w formie pisemnej. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany zawiadomić o tym Wójta, który podejmuje ostateczną decyzję w tej sprawie.

§10

Pracownik obowiązany jest również do:

- 1) składania pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru,
- 2) złożenia, na żądanie pracodawcy, oświadczenia o stanie majątkowym,
- 3) składania innych oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z obowiązków nałożonych na niego przepisami prawa,
- 4) niezwłocznego zawiadomienia pracodawcy o zmianach dotyczących nabycia lub utraty kwalifikacji oraz o istotnych zmianach swoich danych osobowych, w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania, stanu rodzinnego, dowodu osobistego, dokumentów wojskowych, danych wykazanych w zgłoszeniu pracownika i członków jego rodziny do ZUS.

V. Organizacja pracy. Zasady przebywania na terenie urzędu.

§11

1. Pracodawca odpowiada za wyposażenie każdego stanowiska pracy w niezbędny sprzęt informatyczny i urządzenia z nim związane, materiały biurowe oraz narzędzia.

§12

1. Przydziału zadań dla pracownika dokonuje Wójt w formie zakresu czynności przygotowanego na wniosek Sekretarza Gminy lub Skarbnika Gminy.
2. W przypadku nieobecności pracownika Wójt przydziela jego czynności pracownikowi, któremu zastępstwo za nieobecnego pracownika włączył do zakresu czynności lub w przypadku braku takiej możliwości innemu pracownikowi.

§13

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają klucze do pokoi biurowych.
2. W czasie pracy klucze należy przechowywać w pokoju biurowym.
3. W razie opuszczenia pokoju w czasie pracy, jeżeli nie pozostają w nim inni pracownicy, pokój należy zamknąć.

§14

Każdy pracownik, przed opuszczeniem pokoju biurowego po zakończeniu pracy obowiązany jest:

- 1) uporządkować dokumenty oraz pozamykać je w biurkach i szafkach,
- 2) zabezpieczyć pieczęci urzędowe,
- 3) wyłączyć sprzęt komputerowy, odbiorniki prądu elektrycznego oraz oświetlenie pomieszczenia,
- 4) pozamykać okna,
- 5) w przypadku nieobecności sprzątaczkę zamknąć pokój i inne pomieszczenia biurowe.

§15

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie urzędu tylko w godzinach pracy określonych w rozdziale VIII niniejszego regulaminu.
2. Przebywanie pracownika na terenie urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dopuszczalne tylko celem wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych - na pisemne polecenie bezpośredniego przełożonego,
3. Przepis ust. 2 nie dotyczy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

§16

1. Zabronione jest przebywanie na terenie urzędu w stanie po spożyciu alkoholu i innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy oraz wnoszenie na teren urzędu alkoholu oraz jego spożywanie w miejscu i w czasie pracy.

2. Naruszenie postanowień ust. 1 stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych mogące skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
3. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości w czasie pracy określonym w § 25
4. Sprawdzenie przestrzegania przez pracowników obowiązku trzeźwości dokonywane jest na polecenie Wójta, w razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia tego obowiązku.
5. Naruszenie obowiązku trzeźwości musi być udokumentowane protokołem podpisanym przez dwie osoby potwierdzające ten fakt. Protokół przedstawia się do podpisu dla pracownika, który dopuścił się tego naruszenia. Odmowa podpisu powinna zostać odnotowana w protokole.
6. Jeśli pracownik zaprzecza naruszeniu obowiązku trzeźwości i żąda przeprowadzenia badania jego stanu trzeźwości, ponosi koszty tego badania w razie potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu.
7. Pracownika, w stosunku do którego zachodzi podejrzenie spożycia alkoholu nie wolno dopuścić do pracy oraz należy zobowiązać go do opuszczenia urzędu, po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 4 i 5
8. Nadzór nad przestrzeganiem zakazów o których mowa w ust. 1 i 7 sprawuje Wójt Gminy,
Sekretarz Gminy.

§17

Zabronione jest:

- 1) naruszanie zasad ochrony danych osobowych,
- 2) samowolne opuszczanie stanowiska pracy, spóźnianie się do pracy lub nie przybywanie do pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) wykonywanie w urzędzie prac i czynności nie związanych z zakresem powierzonych obowiązków oraz wykorzystywanie do tego celu sprzętu i urządzeń stanowiących własność urzędu,
- 4) instalowanie prywatnego oprogramowania na komputerach stanowiących własność urzędu,
- 5) zakłócanie porządku i spokoju na terenie urzędu.

§ 18

Za właściwą organizację pracy w urzędzie odpowiada Sekretarz gminy.

VI. Służba przygotowawcza

§19

1. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.
2. Zasady służby przygotowawczej określa regulamin służby przygotowawczej obowiązujący w urzędzie.

VII. Czas pracy

§ 20

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych.

§21

1. W urzędzie stosowany jest podstawowy system czasu pracy .
2. Długość okresu rozliczeniowego wynosi 3 miesiące

§22

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem §25 ust. 1 i 3.
2. Wymiar czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 ulega obniżeniu o 8 godzin za każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela.
3. Wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym ulega również obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy.
4. Tygodniowy czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Ograniczenie, o którym mowa w ust. 4 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§24

1. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

2. Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z ust. 2 obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.

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

§25

1. Wszystkie soboty, z zastrzeżeniem ust.3, są dniami wolnymi od pracy wynikającymi z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

2. Rozkład czasu pracy, tj. godziny rozpoczynania i kończenia pracy w urzędzie, z zastrzeżeniem ust. 3 określa się następująco:

1) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych świadczą pracę w poniedziałki w godzinach 8⁰⁰ - 16⁰⁰, od wtorku do piątku w godzinach 7⁰⁰ - 15⁰⁰

2) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych posiadający znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności świadczą pracę w poniedziałki w godzinach 9⁰⁰ - 16⁰⁰, od wtorku do piątku w godzinach 8⁰⁰ - 15⁰⁰

3) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi świadczą pracę od poniedziałku do piątku od godzinach 6⁰⁰ - 18⁰⁰ według z góry ustalonych rozkładów czasu pracy z zastrzeżeniem §24 i §23

3. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego świadczy pracę od poniedziałku do piątku w godzinach o których mowa w ust. 2 pkt. 1 oraz w razie konieczności sporządzenia aktów stanu cywilnego, również w soboty .

4. W przypadku wystąpienia pracy w sobotę, tj. dzień wolny od pracy wynikający z obowiązującego rozkładu czasu pracy - pracownikowi, o którym mowa w ust. 3 przysługuje w zamian inny dzień wolny udzielony do końca okresu rozliczeniowego.

§26

1. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.

2. Dni dodatkowo wolne od pracy oraz dni wyznaczone do odpracowania w zamian za dni dodatkowo wolne od pracy, ustalone są w razie potrzeby w drodze odrębnego zarządzenia Wójta.

§27

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

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy:

1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy,

2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

3. W przypadkach określonych w ust. 2 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

4. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

5. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 - minutowa przerwa w pracy wliczona do czasu pracy.

6. Pracownikowi niepełnosprawnym przysługuje dodatkowa 15 - minutowa przerwa w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wliczany jest do czasu pracy.

7. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy, na których praca wykonywana jest przy obsłudze monitora ekranowego przysługuje 5 - minutowa przerwa po każdej godzinie obsługi monitora. Czas przerwy wliczany jest do czasu pracy.

§28

1. Za czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy uważa się czas rozpoczęcia i zakończenia pracy na stanowisku pracy.

2. Każdy pracownik niezależnie od zajmowanego stanowiska służbowego, przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest potwierdzić swoją obecność podpisując osobiście listę obecności.

3. Lista obecności udostępniona jest pracownikom w dziale kadr .

4. W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

5. Kontrole doraźne dyscypliny pracy w urzędzie przeprowadzane są przez Sekretarza .

§29

1. Pracownik powinien pozostawać na swoim stanowisku pracy do końca rozkładu czasu pracy określonego w §26.

2. W przypadku konieczności wyjścia z pracy dla załatwienia spraw służbowych lub ważnych spraw osobistych pracownik winien uzyskać zgodę Wójta lub Sekretarza.

§30

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez jednego pracownika nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.

§31

1. Praca o której mowa w §30 ust. 1 jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. W godzinach nadliczbowych nie można zatrudniać pracownic w ciąży oraz bez ich zgody pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu.
3. Praca w godzinach nadliczbowych wykonywana jest na podstawie pisemnego polecenia Wójta lub Sekretarza którego wzór stanowi **załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.
4. Za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych w dniach będących dniami pracy zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy, na wniosek pracownika zgłoszony w terminie 7 dni od dnia wykonania pracy, pracownikowi przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.
5. Za pracę wykonaną w godzinach nadliczbowych w sobotę, tj. dzień wolny od pracy wynikający z obowiązującego rozkładu czasu pracy pracownikowi przysługuje w zamian inny dzień wolny udzielony do końca okresu rozliczeniowego.
6. Jeśli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego w terminie wskazanym w ust. 5 pracownikowi przysługuje, według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze w następnym okresie rozliczeniowym.
7. Przepisu ust. 4 - 6 nie stosuje się do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
8. Pracownik składa oświadczenie o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych według wzoru stanowiącego **załącznik Nr 2** do niniejszego regulaminu.
9. Pisemne polecenie pracy w godzinach nadliczbowych oraz oświadczenie pracownika o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych doręcza się pracownikowi prowadzącemu sprawy kadrowe.

10. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych, oświadczenie pracownika o wyborze rekompensaty dołącza się do „Ewidencji czasu pracy” której mowa w § 38.

§32

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od godziny 21⁰⁰ do godziny 5⁰⁰ dnia następnego.
2. Praca w porze nocnej jest dozwolona przy pilnowaniu mienia oraz w przypadku pisemnego polecenia Wójta lub Sekretarza, jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby urzędu.
3. Za czas pracy w porze nocnej pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% minimalnego wynagrodzenia za pracę.
4. W porze nocnej nie można zatrudniać pracowników w ciąży oraz bez ich zgody pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu.
5. Czas pracy wykonywanej w porze nocnej odnotowuje się w „Ewidencji czasu pracy”, o której mowa w §38.

§33

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.
3. W przypadku konieczności świadczenia pracy w niedzielę lub święto pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi inny dzień wolny w ciągu okresu rozliczeniowego.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego za pracę w niedzielę lub święto w terminie wskazanym w ust. 3 pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze w następnym okresie rozliczeniowym.
5. Przepisów ust. 4-5 nie stosuje się do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
6. Czas pracy wykonywanej w niedzielę lub święto odnotowuje się w „Ewidencji czasu pracy” o której mowa w §38.

§34

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Polecenie wyjazdu służbowego wydaje Wójt lub Sekretarz,

3. W przypadku wyjazdu służbowego przypadającego w dzień wolny od pracy wynikający z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy albo w niedzielę lub święto pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy.

4. Wyjazdy służbowe odnotowuje się w „Ewidencji delegacji służbowych” prowadzonej w sekretariacie.

§35

Czas uczestnictwa pracownika w specjalistycznych szkoleniach organizowanych lub finansowanych przez pracodawcę rozlicza się jako:

- 1) delegację służbową - w przypadku szkolenia poza miejscowością świadczenia pracy,
- 2) jako oddelegowanie w ramach czasu pracy.

§36

Osoba prowadząca sprawy kadrowe dokonuje rozliczenia czasu pracy pracowników zatrudnionych w urzędzie w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§37

1. Pracodawca prowadzi „Ewidencję czasu pracy” zatrudnionych pracowników, które stanowi podstawę prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.
2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 udostępniana jest pracownikowi na jego żądanie

§38

Nieobecności pracownika w pracy oznacza się w liście obecności wpisując następujące symbole w kolorze czerwonym:

C - zwolnienie lekarskie - leczenie domowe,

Cs - zwolnienie lekarskie - leczenie szpitalno-sanatoryjne,

KO - zwolnienie lekarskie na opiekę nad chorym,

Um - urlop macierzyński,

W - urlop wypoczynkowy,

Wz - urlop wypoczynkowy na żądanie,

Ub - urlop bezpłatny,

Uo - urlop okolicznościowy,

S - urlop szkoleniowy,

O - zwolnienia w sprawach osobistych,

NU - pozostałe nieobecności usprawiedliwione,

NN - nieobecności nieusprawiedliwione,

SpU - spóźnienie usprawiedliwione,

SpN - spóźnienie nieusprawiedliwione

Dw - dzień wolny udzielony za pracę w godzinach nadliczbowych w sobotę, niedzielę, święto,

Gw - czas wolny udzielony za pracę w godzinach nadliczbowych;

D - polecenie wyjazdu służbowego.

IX. Zasady usprawiedliwienia nieobecności w pracy i spóźnień oraz udzielania zwolnień od pracy.

§39

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić Wójta lub Sekretarza.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania Wójta lub Sekretarza.
4. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3 pracownik dokonuje niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub też za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.
5. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 4 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności.

§40

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając Wójtowi, Sekretarzowi przyczyny lub odpowiednie dowody.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami
o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której uczęszcza,

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach

o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

3. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy należy przedłożyć pracodawcy w terminie 7 dni od daty jego wystawienia.

Niedotrzymanie 7-dniowego terminu powoduje obniżenie o 25 % wysokości zasiłku chorobowego za okres od 8 dnia niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia lekarskiego nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika.

4. Dowody usprawiedliwiające nieobecności, o których mowa w ust. 2 pkt. 2-5 pracownik obowiązany jest przedłożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§41

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek zwolnienia wynika

z przepisów prawa pracy lub z przepisów wykonawczych do przepisów prawa pracy z innych przepisów pracy.

2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy za wynagrodzeniem ustalonym jak za urlop wypoczynkowy w następujących okolicznościach i w wymiarze:

1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub będącej pod jego bezpośrednią opieką.

3) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych i o zwalczaniu gruźlicy i chorób wenerycznych,

4) na czas oddania krwi przez pracownika będącego honorowym dawcą krwi,

3. Zwolnienia, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2 udzielane są w dniu wystąpienia zdarzenia, ewentualnie w dniach następujących przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie.

4. Po wykorzystaniu zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skrócony aktu stanu cywilnego dotyczący zdarzenia.

5. W okresie przebywania przez pracownika na urlopie wypoczynkowym, szkoleniowym, bezpłatnym lub na zwolnieniu lekarskim - zwolnienia, o których mowa w ust. 2 nie przysługują.

6. Zwolnień od pracy udziela Wójt lub Sekretarz.

§42

1. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w sytuacjach określonych przepisami regulującymi kwestie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, pracownikowi przysługuje odpowiednie wynagrodzenie określone w odrębnych przepisach.

2. Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracownik ten w zależności od wagi przewinienia podlega karom przewidzianym we właściwych przepisach.

Rozdział X. Wynagrodzenie za pracę oraz termin jego wypłaty

§43

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę, stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji.

2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu 27-go dnia każdego miesiąca

3. Jeżeli 27 dzień miesiąca wypada w sobotę, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu poprzedzającym, tj. 26-go dnia miesiąca (lub wcześniej, jeżeli ten dzień jest również wolny od pracy). W miesiącach, w których występują Święta Bożego Narodzenia oraz Święta Wielkanocne wynagrodzenie może zostać wypłacone począwszy od 20 - go dnia miesiąca.

4. Zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania określa regulamin wynagradzania obowiązujący w urzędzie.

XI. Nagrody i wyróżnienia

§44

1. Za wzorowe wykonywanie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy doskonalenie jej jakości, przyczynianie się w sposób szczególny do realizacji zadań urzędu mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

- 1) pisemna pochwała,
- 2) awans na wyższe stanowisko,
- 3) nagroda uznaniowa (pieniężna)

2. Rodzaj wyróżnienia ustala i przyznaje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.

3. Zawiadomienie o przyznaniu wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XII. Urlopy wypoczynkowe, szkoleniowe i bezpłatne

§45

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerywanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej urlopem w wymiarze i na zasadach określonych przepisami prawa pracy, a w przypadku pracowników niepełnosprawnych –przepisami ustawy.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§46

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się na podstawie pisemnego wniosku pracownika z uwzględnieniem konieczności zapewnieniem normalnego toku pracy oraz nieprzerwanej jednej części urlopu nie krótszej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

2. Urlopu udziela się także na ustne żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie większym niż 4 dni w roku kalendarzowym. Żądanie pracownika winno być zgłoszone najpóźniej do godziny rozpoczęcia pracy przez pracownika w dniu rozpoczęcia urlopu.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta, Sekretarza lub Skarbnika po przyjęciu przez nich pisemnego lub ustnego zgłoszenia żądania.

4. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo. Urlopu niewykorzystanego w danym roku udziela się najpóźniej do 30 września następnego roku. Nie dotyczy to części urlopu, o której mowa w ust. 2.

5. Za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, w terminie określonym w ust. 4, są odpowiedzialni bezpośredni przełożeni.

6. Urlopu, z zastrzeżeniem ust. 7, udziela się w dni będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym,

odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, przyjmując, że 1 dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy, a w przypadku pracowników niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności 1 dzień urlopu odpowiada 7 godzinom pracy.

7. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który mam być udzielony urlop.

8. Część urlopu niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez okres 3 miesiące, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§47

1. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.
2. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
3. Wysokość wynagrodzenia za urlop oraz wysokość ekwiwalentu za urlop określają przepisy o wynagrodzeniu.

§48

1. Pracownikowi może być przyznany urlop szkoleniowy na podniesienie kwalifikacji zawodowych.
2. Urlop szkoleniowy przyznawany jest na podstawie umowy zawartej między pracodawcą a pracownikiem.

§49

1. Pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzieleniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
4. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

XIII. Młodociani. Prace wzbronione kobietom. Ochrona rodzicielstwa.

§50

1. Urząd nie zatrudnia i nie przewiduje zatrudniania pracowników młodocianych, w związku z powyższym odstąpiono od ustalenia wykazu prac lekkich dozwolonych młodocianym, zatrudnianym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

§51

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet określają odrębne przepisy.

§52

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudnić w godzinach nadliczonych ani w porze nocnej oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.

§53

1. Okres urlopu macierzyńskiego przysługującego według wymiaru określonego w przepisach prawa pracy ustala się na piśmie.
2. Pracownica urzędu może skorzystać z prawa skrócenia wymiaru urlopu macierzyńskiego.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 stosuje się przepisy prawa pracy.
4. Pracownik - ojciec wychowujący dziecko ma prawo do urlopu ojcowskiego, którego zasady są ustalone w Kodeksie pracy.

§54

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch pół godzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.

§55

1. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§56

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia określonego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

3. Oświadczenie o zamiarze korzystania bądź braku zamiaru korzystania ze zwolnienia, od pracodawcy pracownik składa na piśmie.

4. Pracownik obowiązany jest powiadomić osobę prowadzącą sprawy kadrowe o zmianach w zakresie korzystania ze zwolnienia od pracy bądź utracie do niego prawa.

§57

Kwestie związane z ochroną stosunku pracy kobiet oraz urlopem wychowawczym regulują przepisy prawa pracy.

XIV. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§58

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§59

1. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:

1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

2) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą, stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko oraz informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą i o zasadach ochrony przed zagrożeniem,

3) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,

4) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosować środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,

- 5) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 6) uwzględniać ochronę zdrowia kobiet w ciąży, karmiących piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 7) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 8) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami i bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 9) prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 11) wydawać pracownikom nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej a także środki higieny osobistej.

2. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informację o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt. 1,
- 3) pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i oraz do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§60

1. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:

- 1) Niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
- 2) Niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne - w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia.

2. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany

- 1) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,

2) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§62

Każdy pracownik obowiązany jest w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić Wójta 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,
- 7) współdziałać z pracodawcą i wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§63

1. W razie gdy warunki w pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz 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 Wójta.
2. W przypadku, gdy 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 Wójta.
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.

§64

1. Pracodawca zapewnia pracownikom środki niezbędne do:
 - 1) udzielania pierwszej pomocy, umieszczone w sekretariacie,

2) gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników.

2. Pracodawca jest zobowiązany do zapewnienia łączności z zewnętrznymi służbami wyspecjalizowanymi, w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.

§65

W zakresie bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp w procesie pracy współodpowiedzialni są bezpośredni przełożeni pracowników

1) organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,

2) dbałość o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie przez pracowników zgodnie z przeznaczeniem,

3) organizowanie, przygotowanie i prowadzenie prac, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.

4) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

5) zapewnienie wykonywania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§66

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczaniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny przy, na które składa się instruktaż ogólny bhp i instruktaż stanowiskowy oraz zostają poinformowani o ryzyku zawodowym.

2. Instruktaż ogólny i stanowiskowy przeprowadza pracownik, posiadający uprawnienia specjalisty bhp.

3. Odbycie instruktarzu ogólnego oraz instruktarzu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie, w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.

4. Zapoznanie się z ryzykiem zawodowym występującym na stanowisku pracy pracownik potwierdza podpisem na stosownym oświadczeniu.

§67

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie środki higieny osobistej, ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

2. Tabelę norm przydziałów i zużycia odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i środków higieny osobistej na poszczególnych stanowiskach pracy określa odrębne zarządzenie.

§68

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z obsługą elektronicznego monitora ekranowego refunduje się koszty zakupu okularów korygujących wzrok, jako środków ochrony indywidualnej przeznaczonych do ochrony oczu, zabezpieczających przed działaniem szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

2. Szczegółowe warunki i zasady refundacji okularów określa wójt w odrębnym zarządzeniu wydanym na podstawie przepisów prawa pracy.

§69

Sprzęt ochrony osobistej z wyjątkiem okularów stanowi własność pracodawcy.

§70

Pracownikom, osobom odbywającym staż i przygotowanie zawodowe oraz osobom wykonującym prace społecznie użyteczne pracodawca zapewnia nieodpłatnie warunkach pracy spowodowanych temperaturą atmosfery przekraczającą 28° zimną wodę mineralną wg. potrzeb w dniach świadczenia pracy.

XV. Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych, powierzone mienie i za szkodę wyrządzona pracodawcy

§71

1. Za nie przestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może zastosować:

1) karę upomnienia

2) karę nagany.

2. 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 - pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego

pracownikowi do wypłaty po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i po dokonaniu potrąceń z tytułu:

- 1) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokajanie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczeń alimentacyjnych,
 - 3) udzielonych zaliczek pieniężnych.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§72

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w urzędzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§73

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winny pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§74

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminy jego wniesienia.
2. Kopię zawiadomienia o zastosowanej karze składa się do akt osobowych pracownika.

§75

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.
3. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

4. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

5. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§76

1. Karę uważa się za niebyłą, a kopię zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

2. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem terminu określonego w ust. 1.

3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy o uchyleniu kary.

§77

1. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

2. Za odpowiedzialności, określone w ust. 1, pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a zwłaszcza wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

§78

1. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczania się.

2. Podstawę łącznego powierzenia mienia stanowi umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta na piśmie przez pracowników z pracodawcą.

3. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie. W przypadku jednak ustalenia, że szkoda w całości lub części została spowodowana tylko przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

§79

Nadzór nad mieniem urzędu sprawuje Sekretarz Gminy i bez jego zgody nie wolno mienia urzędu przenosić w inne miejsce.

§80

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną urzędowi według przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników. W szczególności:

1) Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda,

2) za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. W przypadku, gdy ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody jest niemożliwe, odpowiadają oni w częściach równych.

2. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

3. W przypadku, gdy szkoda została wyrządzona przez pracownika umyślnie, obowiązany on jest do jej naprawienia w pełnej wysokości.

4. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę:

1) w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia,

2) w związku z działalnością pracodawcy, zwłaszcza wynikłą z związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.

XVI. Skargi, wnioski, spory

§81

1. Skargi i wnioski ustne pracowników przyjmowane są przez wójta w godzinach pracy urzędu.

2. Skargi i wnioski pisemne pracownicy mogą składać w sekretariacie urzędu.

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

XVII. Postanowienia końcowe

§82

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: wójt i sekretarz.

2. Każdy pracownik ma prawo złożyć osobom, o których mowa w ust.1, zawiadomienie o naruszeniu regulaminu.

3. Zawiadomienia rozpatrywane są niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

§83

1. Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.
2. Regulamin może być uzupełniony lub zmieniony w trybie jego ustalenia bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, a nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy oraz przepisy wykonawcze do przepisów prawa pracy.

WÓJT GMINY
Lukas
Łukasz Kuliś

Banie Mazurskie, dnia.....

**POLECENIE
PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Z uwagi na szczególne potrzeby pracodawcy związane

Z:.....
.....

zlecam

Panu(i).....

(imię i nazwisko pracownika)

wykonanie następujących

zadań:.....
.....
.....

Wyżej wymienione zadania należy wykonywać w godzinach nadliczbowych dnia
..... od godziny Jednocześnie wyrażam zgodę na
przebywanie Pana(i) na terenie urzędu poza godzinami pracy.

.....

(Podpis i pieczęć Wójta)

WÓJT GMINY
Kuliś
Łukasz Kuliś

Potwierdzenie wykonania pracy

Pana(i).....

(Imię i nazwisko pracownika)

Wykonał(a) zlecone zadania w wyżej wskazanym dniu..... w godzinach
od.....do.....

Łączna liczba godzin nadliczbowych wynosi.....

.....
(Podpis i pieczęć Wójta)

WÓJT GMINY
Eugeniusz Kulik

Banie Mazurskie, dnia.....

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(Stanowisko)

**Oświadczenie pracownika
o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych**

Za pracę w godzinach nadliczbowych, która wystąpiła w dniu/dniach

wybieram:

1. Wynagrodzenie*

2. Czas wolny w tym samym wymiarze w dniu/dniach*:

.....tj. w ilości.....

(liczba godzin)

2. Dzień wolny (za pracę w dniu wolnym od pracy, niedzielę lub święto)*

.....

(podać termin wykorzystania dnia wolnego do końca okresu rozliczeniowego)

.....

(Podpis pracownika)

*Niepotrzebne skreślić