Zarządzenie Nr 125/2015
Wójta Gminy Nowa Słupia
z dnia 02 grudnia 2015 r.
w sprawie ustalenia „Regulaminu pracy” w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi.

Na podstawie art. 104^2 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. t.j. z 2015 r. poz. 1515) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się „Regulamin pracy” w Urzędzie Gminy Nowa Słupia stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, w terminie do dnia 15 grudnia 2015 r.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia zleca się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 54/2010 Wójta Gminy Nowa Słupia z dnia 16 sierpnia 2010r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu pracy” w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi
2. Zarządzenie Nr 11/13 Wójta Gminy Nowa Słupia z dnia 19 marca 2013r. w sprawie wprowadzenia zmian do „Regulaminu Pracy” w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi
3. Zarządzenie Nr 37A/13 Wójta Gminy Nowa Słupia z dnia 12 lipca 2013r. w sprawie wprowadzenia zmian do „ Regulaminu Pracy” w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 6.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości Pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie.

Wójt Gminy Nowa Słupia
/-/ Andrzej Gąsior

Załącznik do Zarządzenia Nr 125/2015
Wójta Gminy Nowa Słupia
z dnia 02 grudnia 2015 r.

REGULAMIN PRACY
URZĘDU GMINY W NOWEJ SŁUPI

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin pracy Urzędu Gminy w Nowej Słupi, zwany dalej "regulaminem", określa organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi, zwanym dalej "urzędem" oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko służbowe i podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 3.

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin pracy Urzędu Gminy Nowa Słupia,
2) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowa Słupia reprezentowany przez Wójta Gminy Nowa Słupia,
3) pracowniku - należy przez to rozumieć osobę świadczącą pracę na rzecz Urzędu Gminy Nowa Słupia na podstawie stosunku pracy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy,
4) Zastępcy Wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Nowa Słupia,
5) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Nowa Słupia,
6) kierowniku - należy przez to rozumieć kierownika referatu w Urzędzie Gminy Nowa Słupia, a także samodzielne stanowisko pracy,
7) Urzędzie lub zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowa Słupia,
8) ppoż. - należy przez to rozumieć przepisy przeciwpożarowe,
9) bhp – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy,
10) miejscu pracy – należy przez to rozumieć budynek Urzędu Gminy Nowa Słupia oraz teren Gminy Nowa Słupia – w przypadku pracowników wykonujących czynności służbowe na terenie Gminy Nowa Słupia.

§ 4.

Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Nowa Słupia, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych, zakres nadzoru sprawowanego przez Wójta Gminy, Zastępcę Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika oraz zakres uprawnień i kompetencji kierowników komórek organizacyjnych określa obowiązujący Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Nowa Słupia.

§ 5.

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, które dołącza się do akt osobowych.

Rozdział II
Podstawowe obowiązki pracodawcy

§ 6.

Pracodawca obowiązany jest w szczególności do:

1) zaznajamiania podejmujących pracę pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich uprawnieniami,
2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy a także osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
6) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
7) stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
8) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
9) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
10) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
11) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,

12) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
13) równego traktowania pracowników w zatrudnieniu, stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy, przeciwdziałania mobbingowi,
14) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracowników,
15) zapewnienia pracownikom przydziału pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę, wskazania pracownikom miejsca pracy oraz dostarczenia im koniecznych przepisów prawa, materiałów i narzędzi,
16) informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
17) organizowania wymaganych przepisami prawa badań lekarskich pracowników,
18) dostarczania nieodpłatnie pracownikom przysługujących im środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
19) informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy poprzez ogłoszenie o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 7.

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa, zawartą umową o pracę lub zasadami współżycia społecznego,
3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i przepisami prawa.

§ 8.

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracowników

§ 9.

Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp i ppoż.,
6) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
7) zaspokajania bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb – stosownie do możliwości i warunków pracodawcy,
8) wyboru przedstawiciela pracowników, który to wybór dokonywany jest w oparciu o zarządzenie Wójta Gminy Nowa Słupia, określające zasady wyboru tego przedstawiciela.

§ 10.

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, w pełni wykorzystywać czas pracy na wykonanie czynności wynikających z zakresu jego obowiązków oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 11.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
   1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
   2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
   3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
   4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
   5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
   6) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy,

7) przestrzeganie regulaminu pracy oraz innych regulaminów wewnętrznych, ustalonego porządku i procedur stosowanych w Urzędzie oraz zadań wynikających z zajmowanego stanowiska,
8) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
9) dbanie o dobro Urzędu i ochrona jego mienia,
10) zachowanie trzeźwości w miejscu i czasie pracy,
11) zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę,
12) przestrzeganie tajemnicy informacji prawnie chronionych odrębnymi przepisami, a w szczególności objętych przepisami dotyczącymi zachowania w tajemnicy informacji niejawnych oraz przepisami o ochronie danych osobowych, w szczególności poprzez zabezpieczanie dokumentów posiadanych w związku z wykonywaniem pracy, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom postronnym. W ciągu godzin pracy, na biurku pracownika mogą znajdować się tylko te dokumenty, nad którymi aktualnie pracuje i tylko w taki sposób, aby uniemożliwić do nich dostęp osobom trzecim. Pracownik innej komórki może otrzymać zgodę na wgląd do akt, jedynie za zgodą kierownika i w obecności pracownika, który jest dysponentem dokumentu,
13) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
14) poddawanie się okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim wynikającym z przepisów prawa i stosowanie się do wskazań lekarskich,
15) realizowanie zadań wspólnych wynikających z regulaminu organizacyjnego,
16) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
17) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
18) korzystanie z narzędzi, sprzętu techniki biurowej i sprzętu komputerowego tylko w celach służbowych,
19) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
20) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
21) informowanie Pracodawcy o podjęciu dodatkowego zatrudnienia bez względu na jego podstawę prawną,
22) staranny i estetyczny ubiór.

2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta Gminy.
3. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo, wykroczenie, groziłoby niepowetowanymi stratami, godziło w godność osobistą lub interes publiczny, czym niezwłocznie informuje Wójta Gminy.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
4. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym (nie dotyczy sekretarza), jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
5. Pracownik jest obowiązany na żądanie Pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. t.j. z 2015 r. poz. 1515) dla Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu Wójta.
6. Wójt Gminy, Zastępca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz pracownik wydający decyzje administracyjne z upoważnienia Wójta mają obowiązek składania oświadczeń majątkowych, o których mowa w art. 24h ustawy o samorządzie gminnym.

§ 12.

1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym nie wykraczającym poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp

i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

2. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie o pracę i w innym miejscu pracy w okresie nie przekraczającym trzech miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, praca odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.
3. Przeniesienie, o którym mowa w ust. 2 nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.
4. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego lub dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz w przypadku zaistnienia szczególnych potrzeb pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i do pełnienia dyżurów.
5. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie Urzędu jakiejkolwiek awarii, pracownicy są obowiązani niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego lub pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 13.

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

1) rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań oraz otrzymanego wyposażenia,
2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek i innych zobowiązań,
3) przekazać bezpośredniemu przełożonemu w sposób uporządkowany dokumenty, nad którymi sprawował pieczę wykonując obowiązki służbowe na stanowisku pracy, ze szczególnym uwzględnieniem spraw będących w toku,
4) zwrócić oryginały udzielonych pełnomocnictw (upoważnień).

§ 14.

1. Kierowników obciążają obowiązki wynikające z § 9 do § 11niniejszego regulaminu.
2. Kierownicy zobowiązani są ponadto do:
   a) kierowania, koordynowania i kontrolowania pracy podległych im pracowników,
   b) właściwego organizowania pracy podległym pracownikom,
   c) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy podległych pracowników,
   d) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
   e) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,

f) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
g) dbania o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
h) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej,
i) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bhp,
j) zapewniania równomiernego obciążania pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy pracowników,
k) wyznaczania zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy.

3. Kierownicy są odpowiedzialni za stan bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania pracy poza siedzibą zakładu pracy.

§ 15.

Zabrania się pracownikom:

1) opuszczania stanowiska w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
2) wykonywania pracy prywatnej nie wynikającej z obowiązków służbowych, w tym z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością Pracodawcy,
3) spożywania alkoholu i przyjmowania innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy w miejscu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyżej przywołanych środkach,
4) palenia tytoniu w budynkach Urzędu Gminy.

§ 16.

Do rażących naruszeń przez pracowników ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny pracy uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji wynikających z przepisów Prawa pracy włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy z winy pracownika bez wypowiedzenia, należy m.in.:

1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, które naraziło pracodawcę na szkodę,
2) rażąca niedbałość o urządzenia, narzędzia i powierzone materiały,
3) naruszenie regulaminów i innych przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
4) popełnienie przez pracownika w czasie trwania stosunku pracy umyślnego przestępstwa ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego skutkującego prawomocnym wyrokiem,
5) wykonywanie w godzinach pracy i/lub przy użyciu materiałów, narzędzi i sprzętu stanowiącego własność Gminy, czynności niezwiązanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,

6) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
7) nieprzestrzeganie przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, w tym stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu, albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy, lub przebywanie na terenie zakładu pracy po spożyciu alkoholu,
8) posiadanie narkotyków lub wykonywanie pracy pod wpływem narkotyków bądź innych środków odurzających,
9) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
10) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
11) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
12) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, klientów i partnerów zewnętrznych Urzędu,
13) niepoddawanie się w wyznaczonych terminach okresowym lub kontrolnym badaniom lekarskim,
14) dokonywanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub świadczeń socjalnych, a w szczególności wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
15) działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing.

§ 17.

1. Zabrania się wnoszenia napojów alkoholowych na teren Urzędu.
2. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości. bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie Urzędu.
3. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.
4. Okoliczności podjęcia decyzji, o której mowa w ust. 2 i 3 powinny być podane pracownikowi do wiadomości.
5. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, Wójt Gminy może zlecić przeprowadzenie badania trzeźwości przez uprawniony do tego organ powołany do ochrony porządku publicznego. Jeżeli będzie konieczne badanie krwi to czynności tej dokona fachowy pracownik służby zdrowia.

6. Pracownik, któremu zarzucono naruszenie obowiązku trzeźwości może żądać przeprowadzenia badania trzeźwości.
6. Pracownik ma obowiązek poddania się badaniu jeżeli:
   a) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości,
   b) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu.
7. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół kontroli. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu.
8. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.
9. Wszystkie dokumenty związane z naruszeniem przez pracownika obowiązku trzeźwości gromadzi się w kadrach urzędu.

§ 18.

1. Wobec pracowników za nieprzestrzeganie 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 mogą być stosowane kary:
   a) kara upomnienia,
   b) kara 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 zastosować karę pieniężną.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Pracodawca stosuje kary tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeśli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może złożyć wyjaśnienia, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do czasu stawienia się pracownika do pracy,
5. Pracownik otrzymuje zawiadomienie na piśmie, w którym zawarty jest rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, data dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz

informacja o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

6. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.

§ 19.

1. Wszystkie dobra w postaci materialnej i elektronicznej, wytworzone przez pracownika z wykorzystaniem zasobów Urzędu, a także sprzęt biurowy, materiały eksploatacyjne, publikacyjne itp. są własnością pracodawcy.
2. Pracownik zobowiązuje się do:
   1) wykorzystywania adresu Urzędu wyłącznie do celów służbowych,
   2) wykorzystywania adresów e-mailowych Urzędu wyłącznie do celów służbowych.

§ 20.

1. Każdy z pracowników ma prawo do jednakowego dostępu do szkoleń.
2. Pracownik kierowany przez pracodawcę na szkolenia (kursy, seminaria, konferencje itp.) ma obowiązek dokonać wpisu do rejestru szkoleń.

Rozdział IV.
Okresowa ocena pracy

§ 21.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Pracodawca określi, w drodze zarządzenia, sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania urzędu.

Rozdział V
Organizacja i rozkład czasu pracy

§ 22

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

2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedzielę i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. W Urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w kwartalnym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
5. Okres rozliczeniowy dla wszystkich grup pracowników samorządowych jest trzymiesięczny i odpowiada kwartałowi tj. styczeń – marzec, kwiecień-czerwiec, lipiec-wrzesień, październik -grudzień.
6. Równoważny system czasu pracy obowiązuje wobec pracowników urzędu zatrudnionych na:

    1) stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
    2) stanowiskach pomocniczych i obsługi.

7. Pracownicy urzędu, pracują od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:

    1) Poniedziałek: 7.30- 15.00
    2) Wtorek: 7.30- 15.00
    3) Środa: 7.30- 17.30,
    4) Czwartek: 7.30- 15.00,
    5) Piątek: 7.30- 15.00,

8. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, natomiast czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
9. Czas pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.

8. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
9. Praca w porze nocnej obejmuje czas pomiędzy godz. 22.00, a godz. 6.00.
10. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej ¼ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
11. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia, za każdą godzinę pracy w porze nocnej, w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z osobistego wynagrodzenia zasadniczego.
12. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz kobiet (bez ich zgody) opiekujących się dziećmi w wieku do czterech lat.
13. Na pisemny wniosek pracownika może zostać ustalony indywidualny rozkład jego czasu pracy.
14. Decyzję w sprawie indywidualnego rozkładu czasu pracy pracownika podejmuje Wójt Gminy.

§ 23

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. Praca ta jest dopuszczalna w razie:

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

   2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Praca w godzinach nadliczbowych nie może mieć charakteru pracy planowanej.
3. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych ma formę pisemną wg. wzoru określonego w **załączniku Nr 1** do Regulaminu pracy.
4. Czas wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych udzielany jest przez bezpośredniego przełożonego na podstawie wniosku złożonego przez pracownika.
5. Wzór wniosku stanowi **załącznik Nr 2** do Regulaminu pracy.

6. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
7. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
8. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w dniach nie będących niedzielami i świętami, nie może przekraczać dla pracownika 4 godzin na dobę.
9. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekraczać dla pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
10. W przypadku pracy w godzinach nadliczbowych w dniu powszednim lub sobotę pracodawca zapewnia wynagrodzenie albo czas wolny od pracy w tym samym wymiarze, co liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. Czas wolny od pracy udziela się w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
11. W przypadku pracy w niedzielę pracodawca zapewnia pracownikowi inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w tym terminie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.
12. W przypadku pracy w święto pracodawca zapewnia pracownikowi inny dzień wolny od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego.
13. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.
14. Ewidencja nadgodzin pracowników oraz odpracowanych godzin za dany miesiąc, prowadzona jest przez kierownika referatu w formie karty, a dla stanowisk samodzielnych ewidencję prowadzi Sekretarz Gminy.
15. Powyższe karty ewidencyjne przekazywane są co miesiąc pracownikowi ds. kadrowych.
16. Kierowca prowadzi miesięczną ewidencję czasu pracy i karty drogowe, które potwierdza Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy lub osoba korzystająca z pojazdu do celów służbowych.
17. Karta ewidencji czasu pracy z poprzedniego miesiąca przekazywana jest pracownikowi ds. kadr, a karta drogowa przekazywana jest pracownikowi nadzorującemu bezpośrednio pracę kierowców.

§ 24

1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.
2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
3. 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. Przerwy na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwa na karmienie nie przysługuje.

§ 25

1. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. Ustala się następujący sposób potwierdzania przez pracowników przybycia do pracy i obecności w pracy - pracownicy po przyjściu do pracy, przed ustaloną godziną jej rozpoczęcia, podpisują listę obecności, która wyłożona jest na korytarzu przy sekretariacie urzędu.

§ 26

Wójt Gminy może, w szczególnie uzasadnionych wypadkach, ustalić określony dzień tygodnia dniem wolnym od pracy za odpracowaniem w ustaloną sobotę danego miesiąca.

Rozdział VI

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 27

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie.

§ 28

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Skarbnika Gminy.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej powinien uprzedzić Wójta Gminy.

3. W razie niestawienia się do pracy, z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest obowiązany zawiadomić Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Skarbnika Gminy, którzy powinni zawiadomić Wójta Gminy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku zawiadomienia pocztą, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności, zwłaszcza jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo inne zdarzenie losowe, nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. Po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 29

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając Sekretarzowi Gminy dowody usprawiedliwiające nieobecność, najpóźniej z chwilą przystąpienia do pracy po ustaniu przyczyny nieobecności. Dowodami usprawiedliwiającymi spóźnienie do pracy lub 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, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
   4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o czasowej niezdolności do pracy, wystawionego zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi

w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1457), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;

5) 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,

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

2. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie usprawiedliwić spóźnienie oraz podać przyczynę spóźnienia u Sekretarza Gminy, który o przyczynie spóźnienia powinien zawiadomić Wójta Gminy.

§ 30

Czas nieobecności w pracy z powodu spóźnienia, pracownik powinien odpracować w terminie uzgodnionym Zastępcą Wójta lub z Sekretarzem Gminy.

§ 31

1. Sekretarz Gminy uznaje za usprawiedliwione bądź nieusprawiedliwione nieprzybycie pracownika do pracy, spóźnienie się, bądź przedwczesne jej opuszczenie.
2. W przypadku przeprowadzania kontroli dyscypliny pracy o uznaniu za usprawiedliwione albo nieusprawiedliwione nieprzybycie pracownika do pracy, spóźnienie się bądź przedwczesne jej opuszczenie decyduje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.
3. Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, a także za czas nieobecności usprawiedliwionej, jeżeli odrębne przepisy nie przewidują prawa do wynagrodzenia.

Rozdział VI
Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 32

Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, a także w innych przepisach szczególnych.

§ 33

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest na wniosek pracownika.
2. Udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje poprzez:
   1) wyrażenie pisemnej zgody przez osoby uprawnione na wniosku urlopowym złożonym przez pracownika lub
   2) pisemne poinformowanie pracownika o terminie urlopu udzielonego mu w okresie wypowiedzenia.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika, w terminie przez niego wskazanym, nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do godziny 8.00.
5. Odwołanie pracownika z urlopu wypoczynkowego może nastąpić tylko w przypadkach określonych w Kodeksie pracy.
6. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy ustalają termin urlopu z Wójtem, a pracownicy ustalają terminy urlopów z Zastępcą Wójta, Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy.
7. Urlop wypoczynkowy niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
8. Za terminową realizację urlopów odpowiadają osoby udzielające urlopów pracownikom zgodnie z podległością służbową.

§ 34

Zasady zwolnień od pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 1632) oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

Rozdział VII

Wypłata wynagrodzeń

§ 35

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych a także ilości i jakości świadczonej pracy.

2. Wypłatę wynagrodzenia za pracę dokonuje się w formie pieniężnej, raz w miesiącu z dołu, do dnia 28 dnia miesiąca .

3. Wynagrodzenie pracownika wypłaca się:

— do rąk pracownika w kasie Urzędu, w godzinach otwarcia kasy,
— przelewem na rachunek bankowy, za uprzednią zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.

4. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym, lub przelewa się na rachunek bankowy w terminie umożliwiającym wpływ wynagrodzenia najpóźniej w dniu poprzedzającym dzień wolny od pracy.

Rozdział VIII
Nagrody i wyróżnienia
§ 36

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają obowiązki, wykazują inicjatywę w pracy, dążą do usprawnienia metod pracy, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt Gminy. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział IX
Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem
§ 37

1. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownica będąca w ciąży nie może być zatrudniona przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele lub święta, w systemie czasu pracy przerywanego, jak również delegować poza stałe miejsce pracy. W przypadku wyrażenia zgody przez pracownika na rezygnację z wyżej wymienionych uprawnień, pracownik jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o rezygnacji z przysługującego mu prawa. Oświadczenie to pracownik składa do kadr.
4. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do

wynagrodzenia. Pracownik obowiązany jest złożyć do kadr oświadczenie o zamiarze korzystania z tego uprawnienia.

Rozdział X
Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 38

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
   1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
   2) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
   3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
   4) zapewniać wykonanie zaleceń inspektora ds. bhp.
3. Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązani znać w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy i zasady bhp. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
   1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
   2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
   3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
   4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
   5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
   6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 39

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
   1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
   2) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
   3) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
   4) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

§ 40

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

§ 41

1. Wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, a także studenci odbywający praktyki, uczniowie szkół zawodowych, odbywający praktyczną naukę zawodu oraz stażyści - przed dopuszczeniem do wykonywania pracy podlegają szkoleniu wstępnemu ogólnemu w zakresie bhp, zwanemu dalej „instruktażem ogólnym” oraz szkoleniu wstępnemu na stanowisku pracy, zwanym dalej „instruktażem stanowiskowym”.
3. Fakt odbycie instruktażu ogólnego oraz instruktażu stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
4. Pracownicy podlegają również szkoleniu okresowemu w zakresie bhp zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
5. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu bhp pracownik jest informowany ustnie o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.

§ 42

1. Pracownicy podlegają wstępnym, oraz okresowym badaniom lekarskim.

2. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Badania wstępne, okresowe oraz kontrolne przeprowadza się na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę oraz na jego koszt.

§ 43

Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy.

§ 44

Kobiety nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, ujętych w wykazie prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowiącym **załącznik Nr 3** do Regulaminu pracy.

§ 45

Każdemu pracownikowi wykonującemu pracę należy się herbata - 100 g /miesiąc.

Rozdział XI

Obsługa interesantów

§ 45

1. Przyjmowanie stron i interesantów w Urzędzie Gminy odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy ponoszą odpowiedzialność za należytą organizację przyjmowania interesantów i w tym celu wydają odpowiednie polecenia służbowe.
2. Posłowie na Sejm, senatorowie Rzeczypospolitej Polskiej oraz radni Gminy w sprawach związanych z wykonywaniem ich mandatów powinni być przyjmowani w pierwszej kolejności.

Rozdział XII

Przepisy porządkowe

§ 46

1. Pracownik zachowuje drogę służbową we wszystkich sprawach wymagających podjęcia decyzji wykraczających poza zakres jego kompetencji.
2. We wzajemnych stosunkach pomiędzy pracownikiem i przełożonym obowiązuje życzliwość, dotrzymywanie dokonanych uzgodnień, przekazywanie uwag w bezpośrednim kontakcie.

§ 47

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeśli odpracował czas nieobecności w pracy, poza obowiązującymi go godzinami pracy.
3. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego oraz tygodniowego.
4. Odpracowanie powinno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego czasu pracy. Termin odpracowania wyjścia prywatnego należy zawsze uzgadniać z pracodawcą lub bezpośrednim przełożonym. Wyjście prywatne ewidencjonuje się w stosownym rejestrze znajdującym się na stanowisku ds. kadr lub w sekretariacie. Wzór rejestru wyjść prywatnych stanowi **Załącznik Nr 4** do Regulaminu pracy.
5. Pracownicy mogą opuszczać teren Urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych oraz po wpisaniu się w rejestrze wyjść prywatnych, o którym mowa w ust. 4. Powrót do pracy odnotowuje się bezzwłocznie. Brak adnotacji godzin powrotu stwarza domniemanie przebywania pracownika poza Urzędem do końca dnia roboczego.
6. Nie ewidencjonuje się wyjść służbowych Wójta, Zastępcy Wójta oraz Sekretarza.

§ 48

1. W celu zabezpieczenia pomieszczeń i urządzeń pracy ustala się następujące zasady postępowania:
   1) wynoszenie przez pracowników przedmiotów stanowiących własność Urzędu może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia Wójta Gminy,
   2) po zakończeniu pracy pracownicy zabezpieczają będące w pomieszczeniach biurowych dokumenty i urządzenia, zamykają szafy i biurka, po czym zamykają pomieszczenia. Klucze od pomieszczeń znajdują się w sekretariacie urzędu.

§ 49

Przebywanie w pomieszczeniach biurowych poza godzinami służbowymi wymaga zgody Wójta Gminy.

§ 50

Pracownik obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie pracownika prowadzącego kadry o wszelkich zmianach:

1) w zakresie danych osobowych,
2) miejsca zamieszkania,
3) dotyczących stanu rodzinnego warunkującego nabycie lub utratę prawa do pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz uprawnień pracowniczych,
4) dotyczących wykonywania powszechnego obowiązku obrony.

Rozdział XIII
Przepisy końcowe

§ 51

1. Wszelkie zmiany w treści niniejszego Regulaminu będą wprowadzone w trybie przewidzianym dla wprowadzenia regulaminu pracy.
2. Zapoznanie się z Regulaminem oraz ze zmianami do niniejszego Regulaminu pracownik potwierdza na piśmie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 6.
3. Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.
4. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Załącznik Nr 1
do Regulaminy
pracy

Urząd Gminy w Nowej Słupi

Nowa Słupia, dn. ……..…..

Imię i nazwisko …….....

Stanowisko …….……

POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zlecam Panu(i) wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu .....

.....

.....

…….……... ze względu na ……..

.....

(uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych zgodnie z art. 151 k.p.)

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....

.....

.....

.....

…….……

(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

Załącznik Nr 2
do Regulaminy
pracy

Urząd Gminy w Nowej Słupi

Nowa Słupia, dn. ……..…..

Imię i nazwisko …….....

Stanowisko …….……

Wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego w okresie ……..…….…….. 20 … r.,
w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych dnia ……...…… 20 … r.
w wymiarze ……..….. godzin.

……..
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....…….....
(data i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej
do reprezentowania pracodawcy)

Załącznik nr 3

do Regulaminu pracy

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.Uwaga: 1kJ = 0,24 kcal.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
   1) 12 kg - przy pracy stałej,
   2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
   1) 50 N - przy pracy stałej,
   2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
   1) 120 N - przy pracy stałej,
   2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
   1) 8 kg - przy pracy stałej,
   2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
   1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
   2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,
   3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,

1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

   1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,

   2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,

   3) prace w pozycji wymuszonej,

   4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,
2) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od - 1,5,
3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

III. Prace w hałasie i drganiach

Dla kobiet w ciąży:

1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
   a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
   b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
   c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,

2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:

a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB,

3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
   a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
   b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościowych środkowych od 10 kHz do 40 kHz - przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	77	100
20	87	110
25	102	125
31,5; 40	107	130

4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
   a) wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyśpieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, przy 8-godzinnym działaniu drgań na organizm, przekracza 1 m/s2,
   b) maksymalna wartość sumy wektorowej skutecznych, ważonych częstotliwościowo przyśpieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych X, Y, Z, dla ekspozycji trwających 30 minut i krótszych, przekracza 4 m/s2,

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

IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

1. Dla kobiet w ciąży:
   1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,
   2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
   3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
   4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
2. Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

V. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości

1. Prace pod ziemią we wszystkich kopalniach, z wyjątkiem pracy:
   1) na stanowiskach kierowniczych, nie wymagającej stałego przebywania pod ziemią i wykonywania pracy fizycznej,
   2) w służbie zdrowia,
   3) w okresie studiów, w ramach szkolenia zawodowego,
   4) wykonywanej dorywczo i nie wymagającej pracy fizycznej.
2. Dla kobiet w ciąży:
   1) prace na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,
   2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

VI. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią - prace nurków oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VII. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi

1. prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą, Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
2. prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.

VIII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy: - chloropren, - 2-etoksyetanol, - etylenu dwubromek, - leki cytostatyczne, - mangan, - 2-metoksyetanol, - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne, - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne, - styren, - syntetyczne estrogeny i progesterony, - węgla dwusiarczek, - preparaty do ochrony roślin,
3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

IX. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) prace w wymuszonym rytmie pracy (np. na taśmie),
2) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
3) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozpłodników.

Załącznik Nr 4
do Regulaminy pracy

Rejestr wyjść prywatnych (P)

za rok .....

L.p.	Nazwisko i imię	Data wyjścia	Godzina wyjścia	Godzina powrotu	Termin odpracowania wyjścia prywatnego (dzień/godziny)	Podpis pracownika	Zgoda bezpośredniego przełożonego