

Zarządzenie Nr 173 /2022
Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia
z dnia 12 października 2022 r.

w sprawie ustalenia „Regulaminu pracy” w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi.

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 1510 ze zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 559 ze zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się „Regulamin pracy” w Urzędzie Miasta i Gminy Nowa Słupia stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią Regulaminu pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi i do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, w terminie do dnia 31.10.2022 r.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia zleca się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Z chwilą wejścia w życie Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia, tracą moc:

1. zarządzenie Nr 125/2015 Wójta Gminy Nowa Słupia z dnia 02 grudnia 2015r. w sprawie ustalenia „Regulaminu pracy” w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi.
2. zarządzenie Nr 71/2018 Wójta Gminy Nowa Słupia z dnia 23 sierpnia 2018 w sprawie zmiany zarządzenia Nr 125/2015 z dn. 02 grudnia 2015r. w sprawie ustalenia „Regulaminu Pracy” w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 6.

Regulamin pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości Pracownikom w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie.

BURMISTRZ
Andrzej Gąsior

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA I GMINY W NOWEJ SŁUPI

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi ustala organizację pracy i porządek wewnątrz w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Postanowienia niniejszego Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi obowiązują wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko służbowe i podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 3.

Ilekroć w niniejszym Regulaminie pracy Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi mowa jest o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi,
- 2) Urzędzie lub zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Nowej Słupi,
- 3) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Nowej Słupi reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia,
- 4) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi bez względu na rodzaj i sposób nawiązania stosunku pracy,
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia,
- 6) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Nowa Słupia,
- 7) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Nowa Słupia,
- 8) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Nowa Słupia,
- 9) Kierownikowi - należy przez to rozumieć osobę kierującą Referatem w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi,
- 10) ppoż. - należy przez to rozumieć przepisy przeciwpożarowe,

- 11) bhp – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy,
- 12) miejscu pracy – należy przez to rozumieć budynki Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi oraz teren Gminy Nowa Słupia – w przypadku pracowników wykonujących czynności służbowe na terenie Gminy Nowa Słupia.

§ 4.

Strukturę organizacyjną Urzędu szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych, zakres nadzoru sprawowanego przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz zakres uprawnień i kompetencji kierowników komórek organizacyjnych określa obowiązujący Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Nowej Słupi.

§ 5.

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę, składa się do akt osobowych.
2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział II Podstawowe obowiązki pracodawcy

§ 6.

Pracodawca obowiązany jest w szczególności do:

- 1) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również 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) kształtowania kontaktów pracowniczych w zgodzie z zasadami współżycia społecznego, w tym z zasadą koleżeństwa,
- 10) zaspokajania w miarę posiadania środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 11) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 12) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 13) 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,
- 14) równego traktowania pracowników w zatrudnieniu, stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy, przeciwdziałania mobbingowi,
- 15) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracowników,
- 16) zapewnienia pracownikom przydziału pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę, wskazania pracownikom miejsca pracy oraz dostarczenia im koniecznych przepisów prawa, materiałów i narzędzi,
- 17) informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 18) organizowania wymaganych przepisami prawa badań lekarskich pracowników,
- 19) dostarczania nieodpłatnie pracownikom przysługujących im środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 20) 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 Burmistrza Miasta i Gminy w Nowej Słupi, 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.
- 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 Burmistrza.
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 Burmistrza.
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 stronnictwo 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. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz pracownik wydający decyzje administracyjne z upoważnienia Burmistrza 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 jakiegokolwiek 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 pieczęć 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 § 11 niniejszego 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.

§ 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 lub powyżej przywołanych środków,
- 4) palenia tytoniu w budynkach Urzędu.

§ 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, Burmistrz 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.

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 określa, 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. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
3. Pracownicy samorządowi obowiązani są stawić się punktualnie w oznaczonym czasie w miejscu pracy.
4. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków pracowniczych.

§23

1. W Urzędzie obowiązuje równoważny system czasu pracy.
2. Czas pracy 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.
3. Okres rozliczeniowy dla wszystkich grup pracowników samorządowych jest trzymiesięczny i odpowiada kwartałowi, tj. styczeń – marzec, kwiecień-czerwiec, lipiec-wrzesień, październik-grudzień.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pracownicy pracujący na stanowiskach pomocniczych i obsługi 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,
5. Ustala się następujące wyjątki od godzin pracy określonych w ust. 4:
 - 1) pracownicy zatrudnieni w Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska na stanowiskach: konserwator, konserwator – kierowca samochodu, konserwator – elektryk, konserwator palacz c.o., konserwator – inkasent, pracują od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00 - 15.00
 - 2) pracownicy zatrudnieni w Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska na stanowisku konserwator i wykonujący pracę na obiekcie oczyszczalni ścieków w Rudkach mają ustalony indywidualny harmonogram pracy na poszczególne miesiące.
 - 3) pracownicy zatrudnieni w Referacie Gospodarczo – Inwestycyjnym na stanowiskach:
 - a) sprzątaczką (pracująca wewnątrz budynku Urzędu) – pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach 10.00 – 18.00,
 - b) sprzątaczką (pracująca na zewnątrz) – pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.30,
 - c) konserwator – opiekun hali – pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach 14.00 – 21.00 oraz w sobotę w godzinach 15.00 – 20.00,

- d) kierowca autobusu „gimbus” – w dni nauki szkolnej – pracuje w godzinach 6.45 – 14.45,
 - e) pracownik gospodarczy, mający w zakresie czynności odwóz i dowóz dzieci z i do szkoły – w dni nauki szkolnej – pracuje w godzinach 6.45 – 14.45.
6. Każdy pracownik po przyjeździe do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności, która jest wyłożona w sekretariacie Urzędu.
 7. Listy obecności przechowywane są w kadrach Urzędu.
 8. Brak podpisu pracownika na liście obecności oznacza nieobecność wymagającą złożenia wyjaśnienia pracodawcy lub bezpośredniemu przełożonemu.
 9. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego lub kadry Urzędu o przyczynie nieobecności, nie później jednak niż następnego dnia roboczego – osobiście, przez inną osobę lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji.
 10. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć do miejsca pracy niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności.
 11. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie.
 12. Czas nieobecności w pracy z powodu spóźnienia, pracownik powinien odpracować w terminie uzgodnionym z Sekretarzem.
 13. Sekretarz uznaje za usprawiedliwione bądź nieusprawiedliwione nieprzybycie pracownika do pracy, spóźnienie się, bądź przedwczesne jej opuszczenie.
 14. W przypadku przeprowadzania kontroli dyscypliny pracy o uznaniu za usprawiedliwione albo nieusprawiedliwione nieprzybycie pracownika do pracy, spóźnienie się bądź przedwczesne jej opuszczenie decyduje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.
 15. 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.
 16. Pracownik może w godzinach pracy opuścić swoje miejsce pracy, w szczególności dla załatwienia spraw prywatnych, jedynie po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i odnotowaniu tego faktu (wyjścia i przyścia) w rejestrze wyjść prywatnych.
 17. Nieobecność, o której mowa w ust. 16 nie może zakłócić normalnego toku pracy, zwłaszcza kontaktu z interesantami.

18. Za czas nieobecności w pracy, o której mowa w ust. 16 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas nieobecności. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
19. Odpracowanie powinno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego czasu pracy z zachowaniem przepisów dotyczących minimalnego dobowego i tygodniowego odpoczynku. Termin odpracowania wyjścia prywatnego należy zawsze uzgadniać z pracodawcą lub bezpośrednim przełożonym. Powrót do pracy odnotowuje się bezzwłocznie. Brak adnotacji godzin powrotu stwarza domniemanie przebywania pracownika poza Urzędem do końca dnia roboczego. Wyjście prywatne ewidencjonuje się w stosownym rejestrze znajdującym się na stanowisku ds. kadr lub w sekretariacie. Wzór rejestru wyjść prywatnych stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
20. Przed upływem ustalonego czasu pracy nie wolno opuszczać samowolnie miejsca pracy.

§ 24

- 1 Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika na zasadach określonych stosownymi przepisami, a w szczególności pracownika:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji,
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sadowym; łączny wymiar zwolnienia z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - 4) wezwanie w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - 5) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez Stację Krwiodawstwa w celu oddania krwi, a także na czas niezbędny do przeprowadzenia zleconych przez Stację Krwiodawstwa badań lekarskich jeśli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy,
 - 6) na czas obejmujący:

- a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką
- 7) w przypadkach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 5 i 6 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia. W pozostałych przypadkach pracownikowi przysługuje rekompensata pieniężną od właściwego organu na podstawie zaświadczenia określającego wysokość utraconego wynagrodzenia lub na zasadach wynikających z przepisów, o których mowa w ust. 1 pkt 7).

§ 25

Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty pod warunkiem, że zastosowanie indywidualnego czasu pracy nie utrudni funkcjonowania zakładu pracy oraz referatu, w którym pracownik jest zatrudniony.

§ 26

1. 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.
2. 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.
3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej lub w godzinach nadliczbowych, chyba, że na wniosek pracownika lekarz wyrazi zgodę na pracę w porze nocnej lub w godzinach nadliczbowych.
4. Czas pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.

5. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
6. Praca w porze nocnej obejmuje czas pomiędzy godz. 22.00, a godz. 6.00.
7. 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.
8. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz kobiet (bez ich zgody) opiekujących się dziećmi w wieku do czterech lat.

§ 27

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 3** 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, o którym mowa w ust. 4 stanowi **załącznik Nr 4** 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 nie może przekraczać dla pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
9. W przypadku pracy w godzinach nadliczbowych w dniu powszednim lub sobotą 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.

10. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w niedzielę lub święto należy udzielić innego dnia wolnego od pracy. Jeżeli praca w niedzielę lub święto wykonywana była do 6 godzin pracownikowi udziela się 1 dnia wolnego od pracy. Każdą przepracowaną godzinę powyżej 6 godzin traktuje się jak godzinę nadliczbową a pracownikowi oddaje się czas wolny od pracy w tym samym wymiarze co liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.
11. Ewidencję nadgodzin pracowników oraz odpracowanych godzin za dany miesiąc, przełożony ma obowiązek przedłożyć do kadr po zakończonym miesiącu, celem prawidłowego ewidencjonowania czasu pracy.
12. Kierowca prowadzi miesięczną ewidencję czasu pracy i karty drogowe, które potwierdza Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub osoba korzystająca z pojazdu do celów służbowych.

§ 28

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.

§ 29

1. W przypadku, gdy w sobotę przypada święto określone w odrębnych przepisach, wolny dzień w miejsce soboty wyznacza zarządzeniem Burmistrz.
2. W przypadkach uzasadnionych rozkładem świąt mogą być wprowadzone inne dodatkowe dni wolne od pracy za ekwiwalentnym odpracowaniem w wyznaczone soboty.
3. W przypadku dotkliwych warunków atmosferycznych (np. upały) zagrażających zdrowiu pracowników w czasie pracy bądź utrudniającym im pracę w tym czasie, dopuszcza się możliwość zmiany rozkładu czasu pracy dla wszystkich pracowników Urzędu na podstawie zarządzenia Burmistrza.

Rozdział VI

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 30

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

§ 31

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest na wniosek pracownika. Wzór wniosku urlopowego stanowi załącznik **Nr 5** do Regulaminu.
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 Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik ustalają termin urlopu z Burmistrzem, a pracownicy ustalają terminy urlopów z Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem.
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.

Rozdział VII
Wyplata wynagrodzeń

§ 32

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 przekazywane jest na wskazany przez niego rachunek bankowy.

Rozdział VIII
Nagrody i wyróżnienia

§ 33

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 Burmistrz. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział IX
Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 34

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**

§ 35

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 ciężących na nich obowiązków przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy i zasady bhp.
4. 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.

§ 36

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.

§ 37

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.

§ 38

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 o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.
6. Podpisane przez pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

§ 39

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.

§ 40

Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

§ 41

Kobiety nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, ujętych w wykazie prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią stanowiącym **załącznik Nr 6** do Regulaminu pracy.

§ 42

1. Każdemu pracownikowi wykonującemu pracę przysługuje herbata w ilości 100 g /miesiąc, wydawana po każdym zakończonym półroczu.
2. Pracownikom przebywającym na zwolnieniach lekarskich lub innych usprawiedliwionych nieobecnościach powyżej 20 dni w miesiącu, herbata za dany miesiąc nie przysługuje.
3. Pracodawca zapewnia pracownikom pracującym w budynku Urzędu wodę mineralną z dystrybutorów przez cały rok.
4. Pracodawca zapewnia pracownikom zatrudnionym na stanowisku pomocniczym i obsługi (z wyłączeniem pomocy administracyjnej oraz sekretarki) pracującym przy pracach na otwartej przestrzeni, butelkowana wodę mineralną w okresie od kwietnia do września przy temperaturze otoczenia powyżej 25 °C.
5. Decyzję o terminie i ilości wydawanych napojów podejmuje bezpośredni przełożeni w stosunku do podległych im pracowników, kierując się warunkami panującymi na stanowiskach pracy.

Rozdział XI
Przepisy porządkowe

§ 43

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.

§ 44

1. W celu zachowania bezpieczeństwa, porządku i ochrony mienia w Urzędzie prowadzony jest monitoring wizyjny, który rejestruje obraz bez dźwięku. Kamery są umieszczone w widocznych miejscach oznaczonych czytelną informacją za pomocą odpowiednich znaków graficznych. Dopuszcza się kontrolę monitoringu wizyjnego.
2. W celu zapewnienia bezpieczeństwa zasobów i właściwego użytkowania udostępnionych pracownikom narzędzi pracy w Urzędzie prowadzony jest monitoring wykorzystywania sieci informatycznej Urzędu, aktywności użytkowników w sieci Internet oraz konfiguracji sprzętu i oprogramowania.
3. Zakazuje się wykorzystywania przez pracownika komputera służbowego oraz służbowej poczty elektronicznej do celów prywatnych oraz prywatnej poczty elektronicznej do celów służbowych.
4. Dopuszcza się kontrolę pracy pracownika przy wykorzystaniu służbowego komputera.
5. Szczegółowe zasady monitoringu określa stosowne zarządzenie Burmistrza.

§ 45

1. Pracownik jest odpowiedzialny za powierzony mu do wykonywania pracy sprzęt oraz za bezpieczeństwo informacji zawartych na nośniku papierowym i elektronicznym. Informacje w formie papierowej i na nośniku elektronicznym należy niszczyć w sposób fizyczny uniemożliwiający ich odczyt.
2. 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.
3. Akta, pieczętki, maszyny i inne urządzenia służbowe powinny być zabezpieczone (zamknięte) przed dostępem osób postronnych.

4. Po zakończeniu czynności służbowych pracownik zobowiązany jest do schowania wszystkich dokumentów w miejscu pracy, zamknięcia biurek i szaf z dokumentami.
5. Po zamknięciu pomieszczenia, klucze należy pozostawić w sekretariacie Urzędu.
6. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 46

Przebywanie w pomieszczeniach biurowych Urzędu poza godzinami służbowymi wymaga zgody Burmistrza.

§ 47

Pracownik obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. Kadr 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 XII

Przepisy końcowe

§ 48

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.
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 Regulaminu Pracy

....., 20.... r.
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się regulaminem pracy

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią obowiązującego Regulaminu Pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Nowej Słupi i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(podpis pracownika)

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)

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)

.....
(miejsowość, data)

.....
(nazwisko i imię)

.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK URLOPOWY

PROSZĘ O UDZIELENIE URLOPU WYPOCZYNKOWEGO/OKOLICZNOŚCIOWEGO/BEZPŁATNEGO/
OPIEKI NAD DZIECKIEM* ZA ROK

W LICZBIE DNI GODZIN OD DNIA DO DNIA

W OKRESIE NIEOBECNOŚCI PRACOWNIKA, ZASTĘPSTWO PEŁNI

PRZEWIDYWANE MIEJSCE POBYTU (TEL. KONTAKTOWY)

OPINIA PRZEŁOŻONEGO: PROPONUJĘ UDZIELIĆ/ NIE UDZIELIĆ URLOPU*

.....
(PODPIS PRACOWNIKA)

.....
(PODPIS PRZEŁOŻONEGO)

WYRAŻAM ZGODĘ / NIE WYRAŻAM ZGODY*

* NIEPOTRZEBNE SKREŚLIĆ

.....
(PODPIS PRACODAWCY)

**WYKAZ PRAC UCIAŹLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH
LUB SZKODLIWYCH
DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY
I KARMIAĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ**

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) – 7,5 kJ/min,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
- 4) przewożenie ładunków na wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- 5) prace w pozycji wymuszonej;
- 6) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa,
- 7) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10- minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 – 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;

- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30° , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg – przy pracy stałej,
 - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
- 6) przewożenie ładunków o masie przekraczającej 90 kg – przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nie przekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%. Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

II. Prace w narażeniu na hałas.

Dla kobiet w ciąży prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu 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;

III. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;

IV. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
 - a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
 - b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),

- c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
- d) działanie toksyczne na narządy docelowe – narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371) – niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
- 2) prace w narażeniu na substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę.

V. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi.

- 1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
 - 1) prace w wykopach;
 - 2) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.
- 2. Dla kobiet w ciąży – praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.