ZARZĄDZENIE Nr 71/22
WÓJTA GMINY GNOJNO

z dnia 5 października 2022 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Gnojnie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530), art. 104 i 1041 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Gnojnie" w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. „Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Gnojnie" podlega podaniu do wiadomości pracownikom poprzez jego wywieszenie na tablicy ogłoszeń urzędu.

2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią regulaminu i do przestrzegania postanowień w nim zawartych.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 7/12 Wójta Gminy Gnojno z dnia 23 stycznia 2012 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy w Gnojnie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób określony w § 2.

WÓJT

Zbigniew Janik

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 71/22
Wójta Gminy Gnojno
z dnia 5 października 2022 r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W GNOJNIE

Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. „Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Gnojnie", zwany dalej Regulaminem, ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Gnojnie.

2. Urząd Gminy w Gnojnie jest pracodawcą w rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530).

3. Wójt Gminy Gnojno jest kierownikiem Urzędu Gminy w Gnojnie w rozumieniu art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.) uprawnionym do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy za urząd w rozumieniu art. 7 pkt l i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy w Gnojnie są pracownikami samorządowymi.

5. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Gnojnie, niezależnie od zajmowanego stanowiska i wykonywanej pracy oraz bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy.

§ 2. Użyte w dalszych postanowieniach regulaminu określenia oznaczają:

1) **pracodawca** - Urząd Gminy w Gnojnie jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Wójta Gminy Gnojno lub inną osobę uprawnioną zgodnie z art. 31 § l ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.) do wykonywania czynności prawnych za pracodawcę;

2) **pracownik** - pracownik samorządowy zatrudniony w Urzędzie Gminy w Gnojnie na podstawie stosunku pracy bez względu na podstawę nawiązania tego stosunku, rodzaj stanowiska, rodzaj umowy o pracę i czas jej trwania;

3) **Urząd** - Urząd Gminy w Gnojnie;

4) **Wójt** - Wójt Gminy Gnojno;

5) **Sekretarz** - Sekretarz Gminy Gnojno;

6) **Skarbnik** - Skarbnik Gminy Gnojno;

7) **przełożony** - Wójt Gminy Gnojno, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownik referatu lub pracownik kierujący wyodrębnioną grupą podległych mu pracowników;

8) **referat** - wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu referaty i Urząd Stanu Cywilnego;

9) **kierownik** - kierownik referatu, Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy Gnojno, za wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wynagrodzenia, wykonuje Sekretarz Gminy.

§ 4. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 5.1. Regulamin podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią tego Regulaminu pracownik potwierdza w stosownym oświadczeniu.

2. Regulamin musi być dostępny dla każdego pracownika.

3. Kierownicy zobowiązani są do zapoznawania podległych pracowników ze zmianami Regulaminu.

Rozdział 2

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6. Obowiązki pracodawcy określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, a w kwestiach nieuregulowanych ustawą - kodeks pracy.

§ 7. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w Urzędzie przepisami, których pracownik powinien przestrzegać;
3) nie dopuszczać do jakiejkolwiek 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;
4) zapewnić zapoznanie się pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnienie pisemnej informacji dotyczącej obowiązujących uregulowań prawnych w tym zakresie;
5) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika;
6) podejmować działania celem niedopuszczenia do dyskryminowania pracowników z przyczyn określonych w pkt 3;
7) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
8) nie dopuszczać oraz przeciwdziałać mobbingowi w stosunku do pracownika, tj. wszelkim działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
9) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
10) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
11) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
12) przeprowadzać wymagane badania lekarskie - wstępne, okresowe i kontrolne, pod rygorem nie dopuszczenia pracownika do pracy;
13) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
14) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;

15) przewidywać w planach finansowych środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników oraz ułatwiać im uczestniczenie w różnych formach szkolenia;

16) zaspokajać - w miarę posiadanych warunków i środków - bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;

17) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;

18) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;

19) wydawać pracownikom świadectwo pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;

20) przyjmować skargi i wnioski pracowników;

21) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.

§ 8.1. Pracodawca zobowiązany jest do potwierdzenia pracownikowi na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez pracownika pracy, rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków, a także do poinformowania na piśmie każdego pracownika, nie później niż w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę, o:

1) częstotliwości i terminie wypłaty wynagrodzenia;

2) dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, dotyczącej pracownika;

3) przysługującym wymiarze urlopu wypoczynkowego;

4) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

2. Pracodawca obowiązany jest zapoznać nowo przyjętego pracownika z:

1) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu;

2) Regulaminem Pracy Urzędu;

3) Regulaminem wynagradzania obowiązującym w Urzędzie.

3. Pracownik składa oświadczenie na piśmie o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów, o których mowa w ust. 2; oświadczenie to dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 9. 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 lub zasadami współżycia społecznego;

3) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów;

4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

§ 10.1. Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i pracowniczych, w tym również w sprawach dotyczących dyskryminacji i mobbingu.

2. Pracodawca na skargi i wnioski ma obowiązek udzielić odpowiedzi w terminie określonym w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

Rozdział 3
PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 11. Podstawowe obowiązki pracownika określa Rozdział 3 ustawy o pracownikach samorządowych, a w kwestiach nieuregulowanych ustawą - kodeks pracy.

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

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
2) wykonywanie zadań sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie;
3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
6) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie;
7) przestrzeganie niniejszego Regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku;
8) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
9) znajomość przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy oraz organizacji pracy Urzędu;
10) dbanie o mienie Urzędu oraz powierzone urządzenia i materiały;
11) nie wykorzystywanie środków rzeczowych Urzędu do celów prywatnych;
12) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy;
13) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
14) dbanie o nienaganny ubiór i schludny wygląd;
15) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
16) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
17) składania oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z nałożonych na niego przepisami prawa obowiązków.

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

4. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik powinien przedstawić przełożonemu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta o zastrzeżeniach.

§ 13. Pracownikowi nie wolno:

1) wykonywać poleceń, jeżeli według jego przekonania prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami;
2) wykonywać zajęć nie związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych albo mogących wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, a także zajęć, które byłyby sprzeczne z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych;
3) wynosić z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika;
4) samowolnie opuszczać stanowiska pracy, spóźniać się do pracy lub nie przybywać do pracy bez usprawiedliwienia;
5) stawiać się do pracy po użyciu alkoholu albo spożywać alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy;
6) palić tytoniu na terenie Urzędu poza miejscami specjalnie wyznaczonymi;
7) zakłócać porządek i spokój w miejscu pracy;

8) wykorzystywać, bez zgody przełożonego, sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 14.1. Na terenie Urzędu pracownik jest obowiązany do noszenia identyfikatora, zawierającego jego imię i nazwisko, stanowisko oraz nazwę referatu, w którym świadczy pracę.

2. Pracownikowi może być wydana legitymacja służbowa.

§ 15.1. Każdy pracownik jest obowiązany do zabezpieczenia, po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych;

2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową lub służbową oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci;

3) zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych;

4) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone.

2. Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 1 odpowiedzialni są:

1) pracownicy - na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia;

2) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie lub Urząd - w pomieszczeniach nie zamkniętych przez innych pracowników;

3) osoba sprzątająca - w pomieszczeniach przydzielonych jej do sprzątania.

3. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawują kierownicy.

§ 16. Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy powinien rozliczyć się, tj.:

1) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków; w przypadku braku takiego pracownika kierownikowi referatu lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego;

2) zwrócić legitymację służbową i przedmioty podlegające zwrotowi;

3) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.;

4) zwrócić pracodawcy pobrane materiały i wyposażenie.

Rozdział 4
OBOWIĄZEK PRZECIWDZIAŁANIA MOBBINGOWI

§ 17.1. Stosowanie mobbingu jest zakazane.

2. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 18.1. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

2. Działania i zachowania cechujące mobbing (tj. polegające na nękaniu i zastraszaniu) z natury rzeczy mogą być różnorodne; w szczególności cechy mobbingu posiadają powtarzające się wielokrotnie oddziaływania zaburzające:

1) możliwości komunikowania się (np. stałe przerywanie wypowiedzi, reagowanie na uwagi krzykiem lub głośnym wymyślaniem i pomstowaniem, ciągłe krytykowanie, ustne groźby i pogróżki, poniżające i upokarzające gesty i spojrzenia);

2) stosunki społeczne (np. unikanie przez przełożonego rozmów z pracownikiem, uniemożliwianie odezwania się);

3) społeczny odbiór osoby (np. rozsiewanie plotek, ośmieszanie, sugerowanie choroby psychicznej, zmuszanie do wykonywania prac naruszających godność osobistą, zaloty lub słowne propozycje seksualne);

4) jakość sytuacji życiowej i zawodowej (np. nie przydzielenie pracownikowi żadnych zadań do wykonania, odbieranie zadań danych wcześniej do wykonania, zlecanie wykonywania prac niepotrzebnych, zarzucanie wciąż nowymi zadaniami, dawanie zadań przerastających możliwości i kompetencje w celu zdyskredytowania);

5) zdrowie pracownika (np. zmuszanie do wykonywania prac szkodzących zdrowiu, grożenie przemocą fizyczną).

§ 19. Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu bądź - z pominięciem drogi służbowej - pracodawcy wszelkich zaobserwowanych przypadków, które mogą świadczyć o występowaniu mobbingu.

§ 20.1. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

2. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

3. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić na piśmie, z podaniem przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy, w terminie nie przekraczającym l miesiąca od wystąpienia okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy o pracę.

Rozdział 5
Przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw stron

§ 21. Indywidualne sprawy stron załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych z uwzględnieniem wewnętrznych zasad umożliwiających załatwianie spraw w krótszych terminach.

§ 22. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do uprzejmej obsługi stron, sprawnego, rzetelnego i możliwie szybkiego rozpatrywania indywidualnych spraw stron w oparciu o przepisy prawa oraz zasady współżycia społecznego.

§ 23.1. Porządek rozpatrywania podań i wniosków stron powinien być bezwzględnie uzależniony od daty i kolejności wpływu.

2. Niedopuszczalne jest stosowanie praktyk o charakterze arbitralnym i preferencyjnym wynikających z powiązań nieformalnych, zarówno w zakresie porządku rozpatrywania podań i wniosków, jak również w zakresie ich merytorycznego rozpoznania.

3. Porządek rozpatrywania podań i wniosków stron może zostać naruszony w wyjątkowych przypadkach, gdy przemawia za tym interes społeczny.

§ 24. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez strony określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz postanowienia zamieszczone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Gnojnie, dotyczące w szczególności organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i interwencji stron.

§ 25. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw stron ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy – zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

§ 26. Sprawy wnoszone przez strony do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

§ 27. Wójt lub osoba upoważniona przez Wójta kieruje sprawy wpływające do Urzędu do odpowiednich referatów oraz samodzielnych stanowisk kompetentnych do ich załatwienia lub przekazuje je właściwym adresatom za pośrednictwem sekretariatu, jeżeli nie leżą one w zakresie działania Urzędu.

§ 28. Pracownicy obsługujący strony są zobowiązani do:

1) zachowania uprzejmości przy załatwianiu indywidualnych spraw stron;
2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy oraz wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
3) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do załatwienia sprawy w najkrótszym możliwym terminie;
4) informowania stron o stanie załatwienia ich spraw;
5) powiadamiania stron z odpowiednim wyprzedzeniem o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy – w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
6) informowania stron o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
7) zapewnienia odpowiednich warunków obsługi stron.

§ 29. Strony mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, elektronicznej, ustnej lub telefonicznej.

§ 30.1. Wójt przyjmuje interesantów:

1) w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli codziennie w godzinach pracy urzędu;
2) w sprawie skarg i wniosków w poniedziałki w godz. 15:30 - 16:30.

2. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu w miarę swoich możliwości czasowych.

3. Pracownicy przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział 6
TRYB POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH Z ZAPEWNIENIEM PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŹWOŚCI NA TERENIE URZĘDU

§ 31.1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.

2. Sprawdzenie przestrzegania przez pracowników obowiązku trzeźwości dokonywane jest na polecenie Wójta lub Sekretarza w razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia tego obowiązku.

3. Naruszenie obowiązku trzeźwości musi być udokumentowane protokołem podpisanym przez dwie osoby potwierdzające naruszenie tego obowiązku oraz podpisane przez pracownika, który naruszył obowiązek.

4. Jeżeli pracownik zaprzecza naruszeniu obowiązku trzeźwości i żąda przeprowadzenia badania jego stanu trzeźwości, ponosi koszty tego badania w razie potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu.

5. Pracownika, w stosunku do którego zachodzi podejrzenie spożycia alkoholu nie wolno dopuścić do pracy oraz należy zobowiązać go do opuszczenia Urzędu, po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 3 i 4.

§ 32.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia;

2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 kodeksu pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 33.1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w urzędzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 34.1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.

2. Kopię zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

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

§ 36.1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.

2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca; nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

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

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

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

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

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

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

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

§ 39. Nadzór nad mieniem Urzędu sprawują kierownicy i bez ich zgody nie wolno mienia Urzędu przenosić w inne miejsce.

§ 40.1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną Urzędowi według przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników, w szczególności:

1) pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda;
2) jeżeli szkodę wyrządziło kilku pracowników - każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy; w przypadku, gdy ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody jest niemożliwe, odpowiadają oni w częściach równych.

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

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

4. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę:

1) w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia;
2) w związku z działalnością u pracodawcy, będącą działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.

§ 41. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych mogą zostać uznane przez pracodawcę między innymi określone poniżej zachowania pracownika, jeśli wynikły one z umyślnej winy lub rażącego niedbalstwa pracownika:

1) wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
2) wykorzystywanie stanowiska służbowego do uzyskania korzyści materialnych lub osobistych;
3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających, a także spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie lub w miejscu pracy;
4) rażące naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych;
5) nieprzestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 42. Wymienione w § 41 naruszenia obowiązków pracowniczych mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

Rozdział 7
CZAS PRACY

§ 43.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Urzędu w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 44.1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Tygodniowy czas pracy pracowników łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 45. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

1) przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy;

2) przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 46. Praca w Urzędzie wykonywana jest w systemie podstawowego czasu pracy, w którym zgodnie z rozkładem czasu pracy dniami roboczymi w każdym tygodniu są dni od poniedziałku do piątku, a soboty oraz niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

§ 47.1. Za pracę w niedzielę oraz w święta określone odrębnymi przepisami uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

2. Do pracy w święto stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

§ 48.1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od godziny 22.00 do godziny 6.00 dnia następnego.

2. Za czas pracy w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w regulaminie wynagradzania.

§ 49. Wymiar czasu pracy pracownika ulega również obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy.

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

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

3. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustalają kierownicy poszczególnych referatów w porozumieniu z pracownikami.

§ 51.1. Pracownicy Urzędu wykonują pracę od poniedziałku do piątku (tydzień pracy), w następującym rozkładzie:

1) pracownicy administracji w godzinach 7:30 – 15:30;

2) pracownicy na stanowiskach pomocniczych i obsługi w godzinach 7:30 – 15:30;

3) sprzątaczka w godzinach 10:00 – 18:00.

2. Dopuszcza się możliwość rozpoczynania i kończenia pracy w innych godzinach niż określone w ust. 1 w przypadku wystąpienia szczególnych potrzeb pracodawcy, wynikających z organizacji pracy.

3. Czas pracy oraz rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie, stosownie do postanowień zawartej umowy o pracę.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika, Wójt może ustalić indywidualny czas pracy przy zachowaniu ograniczeń zawartych w § 44 ust. 1.

5. Skrócony czas pracy, tj. poniżej wymiaru godzin określonych w § 44 ust. 1 przysługuje pracownikom na podstawie przepisów szczególnych.

6. Dni dodatkowo wolne od pracy ustalane są w razie potrzeby w drodze odrębnego zarządzenia.

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

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

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

§ 53.1. Kontroli czasu pracy dokonują na bieżąco kierownicy w stosunku do podległych pracowników.

2. Kontrole doraźne dyscypliny pracy w Urzędzie przeprowadzane są przez osoby upoważnione przez Wójta.

3. Rozliczenia czasu pracy każdego pracownika dokonuje pracownik prowadzący sprawy kadrowe.

4. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 54.1. Czasem pracy pracownika w godzinach nadliczbowych jest czas, w którym praca wykonywana jest ponad normę ustaloną w § 44 ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest wykonywana na polecenie przełożonego, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym, z wyłączeniem osób zatrudnionych na stanowisku kierowcy, w stosunku do których liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym nie może przekroczyć 250.

§ 55. Pracownikowi, za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 56.1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pełnienia dyżuru, tj. do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.

3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, przysługuje pracownikowi, z wyjątkiem pracowników zarządzających Urzędem w imieniu pracodawcy, czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego - wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.

§ 57.1. Warunki wynagradzania pracowników za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określają odrębne przepisy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Szczegółowe zasady wynagradzania oraz wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy zawodowej, a także warunki przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę ustala regulamin wynagradzania.

§ 58. Na terenie Urzędu poza godzinami pracy mogą przebywać:

1) Wójt, Sekretarz i Skarbnik;

2) kierownicy - za zgodą Wójta lub Sekretarza;

3) pracownicy - na polecenie lub za zgodą kierownika, któremu podlegają oraz objęci indywidualnym czasem pracy;

4) pracownicy pełniący dyżur;

5) radni Rady Gminy i osoby zaproszone;

6) inne osoby za zgodą Wójta lub Sekretarza.

Rozdział 8

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 59.1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności.

3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 60.1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając pracodawcy przyczyny nieobecności, a na jego żądanie także odpowiednie dowody.

2. Wyjaśnienia lub dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy, pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

3. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do pracodawcy.

§ 61. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek zwolnienia wynika z kodeksu pracy lub z przepisów wykonawczych do kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 62.1. W uzasadnionych przypadkach pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Czas zwolnienia od pracy niezbędny dla załatwienia spraw, o których mowa w ust. 1, powinien być przez pracownika odpracowany w dniu i w godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym; odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Pracownik opuszczający miejsce pracy w godzinach pracy obowiązany jest po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym - odnotować cel, godzinę wyjścia oraz przewidywaną godzinę powrotu w książce „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych" znajdującej się w wyznaczonym miejscu.

4. Pracownik opuszczający w godzinach pracy pomieszczenie pracy (pokój) jest zobowiązany do informowania współpracowników o tym, gdzie się udaje i kiedy powróci.

§ 63.1. Czasu wolnego oraz zwolnień od pracy udziela Wójt, Sekretarz lub kierownik.

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

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 62, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.

4. Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy lub nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy - pracownikowi wynagrodzenie nie przysługuje; pracownik ten w zależności od wagi przewinienia podlega karom przewidzianym we właściwych przepisach.

Rozdział 9

URLOPY WYPOCZYNKOWE, SZKOLENIOWE I BEZPŁATNE

§ 64.1. Pracownikowi przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze określonym w kodeksie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu.

3. Pracownik ma prawo do wykorzystania w każdej chwili, „na żądanie” 4 dni urlopu zgodnie z art. 167^2 kodeksu pracy, nie uwzględnianych w planie urlopów.

4. Plany urlopów opracowują kierownicy, uwzględniając przy tym wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, z zastrzeżeniem ust. 5; sporządzone plany urlopów zatwierdza pracodawca lub osoba upoważniona.

5. Plan urlopów, o którym mowa w ust. 4, kierownik obowiązany jest przekazać do Referatu Organizacyjnego.

6. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów; za zgodne z planem wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez pracownika odpowiedzialny jest pracownik prowadzący sprawy kadrowe w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.

7. Wniosek urlopowy pracownika - zaakceptowany przez kierownika - należy przekazać do pracownika prowadzącego sprawy kadrowe, który potwierdza prawo pracownika do urlopu.

8. Wnioski urlopowe akceptuje Wójt, a w razie nieobecności Wójta - Sekretarz.

9. Pracownik może rozpocząć urlop dopiero po upewnieniu się, że jego wniosek urlopowy został podpisany przez pracodawcę lub osobę upoważnioną do czynności z zakresu prawa pracy.

10. Urlopu nie wykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września roku następnego.

§ 65. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 66.1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika za zgodą kierownika.

2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy; w takim przypadku należy jednocześnie ustalić z pracownikiem nowy termin urlopu.

3. Pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy, jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z powodu usprawiedliwionej nieobecności w pracy, a w szczególności z powodu:

1) choroby powodującej czasową niezdolność do pracy;

2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;

3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy;

4) urlopu macierzyńskiego.

4. Na wniosek pracownicy należy udzielić jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika - ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

§ 67.1. Pracownik może być odwołany z urlopu przez pracodawcę, jeżeli jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.

2. Pracodawca jest obowiązany pokryć wszystkie koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu bądź z przesunięciem urlopu z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 68. Pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym część urlopu niewykorzystaną z powodu:

1) choroby pracownika powodującej czasową niezdolność do pracy;

2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną;

3) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy;

4) urlopu macierzyńskiego.

§ 69.1. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

2. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

3. Wysokość wynagrodzenia za urlop oraz wysokość ekwiwalentu pieniężnego za urlop określają przepisy o wynagradzaniu.

§ 70.1. Na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z ważnych przyczyn.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 nie naruszają odrębnych przepisów.

§ 71.1. Pracownikowi może być przyznany urlop szkoleniowy na podniesienie kwalifikacji zawodowych.

2. Urlop szkoleniowy przyznawany jest na podstawie umowy zawartej między pracodawcą a pracownikiem.

Rozdział 10

TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 72.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę, które wypłacane jest z dołu.

2. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje 28 dnia każdego miesiąca.

3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

4. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

5. W szczególnych przypadkach, na wniosek pracownika, wynagrodzenie może być wypłacone w kasie urzędu.

§ 73. Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom premie reguluje regulamin wynagradzania.

§ 74. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

Rozdział 11

PRZEPISY BHP I OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

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

§ 76.1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe.

2. Pracodawca zobowiązany jest do ochrony życia i zdrowia pracowników poprzez zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności jest obowiązany:

1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy oraz konserwację zainstalowanych urządzeń i innego wyposażenia;
2) wydawać polecenia usunięcia uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrolować ich wykonanie;
3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy, a także zaleceń Inspektora BHP;
4) zapewniać posiadanie przez pracowników aktualnych profilaktycznych badań lekarskich oraz realizować zalecenia lekarzy sprawujących opiekę zdrowotną nad pracownikami;
5) zapewniać nieodpłatne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pracownikom, którym środki te przysługują w związku z charakterem wykonywanej pracy na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;
6) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą, stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko oraz informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem;
7) w razie wypadku podjąć działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalić okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom;
8) stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą.

§ 77. Obowiązkiem pracodawcy jest również:

1) zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie dotyczącym wykonywanej pracy oraz zapewniać ich przestrzeganie;
2) zapewnić odbycie przez pracownika szkolenia wstępnego (ogólnego i na stanowisku pracy) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przed dopuszczeniem go do pracy;
3) prowadzić szkolenia okresowe pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych oraz egzekwować wykonanie przez pracowników obowiązków w tym zakresie;
4) w trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zapoznawać pracowników ze skutkami prawnymi naruszania obowiązku trzeźwości.

§ 78. Obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

1) znać oraz stosować przepisy i zasady bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;
2) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym z tego zakresu;
3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
4) dbać o należyty stan powierzonych środków pracy, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
5) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie;
8) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 79. Zabrania się pracownikom:

1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem;
2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

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

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

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

Rozdział 12
UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZAWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 81.1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

4. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;

2)) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

5. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

§ 82. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat ośmiu nie wolno, bez jego zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 83.1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedzielę i święta oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy jak też zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.

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

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

§ 84.1. W przypadku wystąpienia przeciwwskazań zdrowotnych, wynikających z orzeczenia lekarskiego, do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią - pracodawca obowiązany jest dostosować warunki pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócić czas pracy stosownie do zaleceń lekarza, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

2. Jeżeli zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.

3. W okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy pracownica zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

4. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.

§ 85.1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

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

3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

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

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

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

§ 87. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w § 76 może korzystać jedno z nich.

§ 88. Kwestie związane z ochroną stosunku pracy w związku z rodzicielstwem oraz urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim i urlopem wychowawczym regulują przepisy kodeksu pracy.

§ 89.1. Po zakończeniu urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego oraz urlopu wychowawczego pracodawca dopuszcza pracownika do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym.

2. Wynagrodzenie pracownika, o którym mowa w ust. 1, nie może być niższe od wynagrodzenia za pracę przysługującego pracownikowi w dniu podjęcia pracy na stanowisku zajmowanym przed urlopem.

§ 90. Prawo do zasiłku za czas nieobecności w pracy z powodu konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem regulują odrębne przepisy.

Rozdział 13
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 91.1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 92. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie maj ą zastosowanie m.in. przepisy:

1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
3) ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2021 r., poz. 573 ze zm.);
4) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy.

§ 93. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników.