

Zarządzenie Nr 3 /UG/05
Wójta Gminy Chybie
z dnia 16 maja 2005 r.

w sprawie ustalenia regulaminu pracy Urzędu Gminy w Chybiu

Na podstawie art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) oraz art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) ustaląm regulamin pracy Urzędu Gminy w Chybiu o następującej treści :

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3

Ilekoć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Chybiu, w imieniu którego występuje Wójt Gminy Chybie zwanym dalej „Wójtem”,
- 3) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika samorządowego bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy, zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Chybiu,
- 4) osobie prowadzącej sprawę kadrowe - należy przez to rozumieć kierownika referatu organizacyjnego i spraw społecznych.

§ 4

1. Pracodawca obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i kadry kierowniczej, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.
2. Informację o konkretnych terminach przyjmowania skarg i wniosków wywiesza się na zakładowej tablicy ogłoszeń, usytuowanej w miejscu ogólnie dostępnym.
3. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.
4. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do sekretariatu pracodawcy.

§ 5

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy a dotyczących jego funkcjonowania udziela Wójt Gminy lub inne upoważnione przez Wójta osoby.

§ 6

1. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania, na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej pracodawcy.

§ 7

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§ 8

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami; zakres obowiązków może być potwierdzony pracownikowi na piśmie,
 - 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy,
 - 3) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 4) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.
 - 5) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 6) podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
 - 7) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
 - 8) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych na warunkach określonych w odrębnej umowie,
 - 9) stwarzania absolwentom podejmującym pierwszą pracę warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 10) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników, w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (Dz. U. z 1996 r, Nr 70, póź. 335 z późn. zm.),
 - 11) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

- 12) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - 13) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
 - 14) informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą.
2. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u pracodawcy.

§ 9

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności :
 - 1) przestrzeganie prawa,
 - 2) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.
4. Jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia: w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie odpowiednio wójta o zastrzeżeniach.
5. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
6. Ponadto do obowiązków pracownika należy :
 - 1) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy i porządku,
 - 2) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń zwierzchnika,
 - 3) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno-epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych,
 - 4) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, sprawiedliwe podejście do podwładnych, a w szczególności okazywanie pomocy pracownikom nowo zatrudnionym i młodocianym,
 - 5) utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych (w przypadku nieposiadania kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku, pracownik zobowiązany jest do ich uzupełnienia w terminie ustalonym z pracodawcą),
 - 6) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,

- 7) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
- 8) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
- 9) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- 10) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 11) ochrona tajemnicy służbowej, gospodarczej oraz dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, późn. zm.),
- 12) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 13) ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej.

§ 10

1. Pracownicy Urzędu działają w oparciu o zakresy czynności, ustalone przez kierowników referatów, podpisane przez Wójta.

§ 11

1. U pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał, obowiązany jest polecenie wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 12

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy dopuszczalne jest na okres trzech miesięcy w roku kalendarzowym powierzenie pracownikowi innej pracy, niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca:
 - 1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
 - 2) jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.

§ 13

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,

- wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
- długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 14

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy oraz przedłożyć jedną fotografię „legitymacyjną”,
 - 3) przedłożyć niezwłocznie lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w punktach 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

§ 15

Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.

§ 16

Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, odnotowywane są w Zeszycie wyjść.

§ 17

Lista obecności i Zeszyt wyjść znajduje się u osoby prowadzącej sprawę kadrowe.

III. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 18

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawę kadrowe.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawę kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną) lub nie później, niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub pocztą. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie - odpowiednie dokumenty.

5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
 - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 punktach 1-6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 19

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 20

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
2. 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,
3. 1 dnia - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
4. Zwolnienia, wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
5. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

6. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

IV. Urlopy wypoczynkowe

§ 21

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
 - 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
3. Urlopu nie udziela się w:
 - 1) niedziele,
 - 2) święta tj.:
 - a) 1 stycznia-Nowy Rok,
 - b) pierwszy dzień Wielkiej Nocy,
 - c) drugi dzień Wielkiej Nocy,
 - d) 1 maja - Święto Państwowe,
 - e) 3 maja-Święto Narodowe Trzeciego Maja,
 - f) pierwszy dzień Zielonych Świątek,
 - g) dzień Bożego Ciała,
 - h) 15 sierpnia-Wniebowzięcie Najświętszej Maryi Panny,
 - i) 1 listopada-Wszystkich Świętych,
 - j) 11 listopada-Narodowe Święto Niepodległości,
 - k) 25 grudnia - pierwszy dzień Świąt Bożego Narodzenia,
 - l) 26 grudnia - drugi dzień Świąt Bożego Narodzenia,
 - 3) dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, którymi dla wszystkich pracowników są soboty.
4. Jeżeli pracownik wykonuje pracę dozwoloną w niedziele i święta, urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
5. Urlopu, o którym mowa w ust. 4, udziela się w dniach, lecz przelicza się go na godziny, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin pracy.
6. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 22

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 23

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:
 - 1) zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata;
 - 2) średniej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat;
 - 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych - 5 lat;
 - 4) średniej szkoły ogólnokształcącej - 4 lata;
 - 5) szkoły policealnej - 6 lat;
 - 6) szkoły wyższej - 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata).
2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.
3. W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy wliczeniu podlega także okres poprzedniego niezakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.

§ 24

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza czterema dniami (tzw. urlop na żądanie).
2. Pomimo planu urlopów wypoczynkowych każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy według powszechnie obowiązującego wzoru.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym składa się osobie prowadzącej sprawę kadrowe.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta lub w razie jego nieobecności sekretarza gminy na wniosku urlopowym.
5. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien do 31 grudnia złożyć do pracodawcy umotywowany wniosek z prośbą o możliwość przesunięcia wykorzystania urlopu do końca I kwartału roku następnego.
6. Niezłożenie przez pracownika wniosku, oraz niewykorzystanie urlopu do końca I kwartału roku następnego, może być uznane przez pracodawcę jako naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 25

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiadają kierownicy referatów.

§ 26

Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 27

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
3. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
4. Pracodawca może zobowiązać pracownika, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

§ 28

Postanowienia § 27 stosuje się również w przypadku nieudzielenia pracownikowi urlopu wypoczynkowego zgodnie z ustalonym planem urlopów. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.

§ 29

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy po urlopie macierzyńskim.

§ 30

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego tak bieżącego, jak i zaległego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

§ 31

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i 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.
2. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

V. Czas pracy

§ 32

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W czasie określonym jako godziny pracy pracownik winien być gotowy do świadczenia pracy.
3. Cały czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

§ 33

1. U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.
2. Tydzień w rozumieniu ust. 1 to 7 kolejnych dni kalendarzowych , poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 34

1. Pracownicy świadczą pracę :

- w poniedziałek od 7,30 do 15,30
- we wtorek od 8,00 do 16,00
- w środę od 7,30 do 15,30
- w czwartek od 7,30 do 15,30
- w piątek od 7,30 do 15,30.

2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące.

3. Na uzasadniony wniosek pracownika Wójt może wyrazić zgodę na indywidualny czas pracy.

4. Wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 35

1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy.
2. Spożywanie posiłków dozwolone jest podczas przerwy na stanowisku pracy.

§ 36

Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7,30 w tym dniu, a godziną 7,30 dnia następnego.

§ 37

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
2. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
3. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego, jeżeli wskazany termin zaakceptuje.

§ 38

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 39

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawiania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).
2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
3. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego.
4. Za czas dyżuru świadczonego w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy należy udzielić pracownikowi czasu wolnego według zasady „godzina za godzinę” lub wypłacić wynagrodzenie wynikające ze stawki zaszeregowania pracownika.

§ 40

1. Czas pracy u pracodawcy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.
2. Wójt, sekretarz gminy i skarbnik gminy w razie potrzeby świadczą pracę w godzinach nadliczbowych na dobę i w dniach wolnych od pracy bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
3. Do czasu pracy pracownika mianowanego stosuje się odpowiednio przepisy art. 29 ust. 2 i 3 oraz art. 30 ust. 2 ustawy o pracownikach urzędów państwowych.
4. Mianowany pracownik samorządowy może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta.
5. Za pracę wykonywaną w tych warunkach na polecenie przełożonego przysługuje pracownikowi mianowanemu wg jego wyboru wynagrodzenie lub wolny czas, z tym że wolny czas może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 41

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić pracownikom :
 - 1) łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nieprzekraczaniu godzin nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub
 - 2) co najmniej 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
2. Kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje pracownik prowadzący sprawę bezpieczeństwa i higieny pracy .

§ 42

1. Kierownik referatu organizacji i spraw społecznych prowadzi na bieżąco ewidencję i kontrolę czasu pracy poszczególnych pracowników Urzędu.. Ewidencję prowadzi się w formie Indywidualnej karty czasu pracy. Winna ona obejmować:
 - 1) dobowy czas pracy pracownika,
 - 2) ewentualną pracę w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej,
 - 3) pracę w niedziele, święta, dni wolne od pracy wynikające z zasady pięciodniowego tygodnia pracy,
 - 4) nieobecności pracownika w pracy, jak np. choroba, urlopy,
 - 5) polecenia wyjazdu służbowego i czas pracy w trakcie takich delegacji,
 - 6) czas dyżuru.
2. W stosunku do pracowników, o których mowa w § 40 ust. 2, nie prowadzi się ewidencji dobowego czasu pracy.

**VI. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez
pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych
lub innych substancji o działaniu odurzającym**

§ 43

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności - na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy lub kierownikowi referatu organizacyjnego i spraw społecznych faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren zakładu pracy pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
5. W przypadku konieczności załatwienia pilnych spraw, pracownik winien telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich komunikować się ze swoim przełożonym albo też komórką organizacyjną zakładu pracy, która jest władna do załatwienia sprawy.
6. Kontroli trzeźwości dokonują kierownik referatu organizacyjnego i spraw społecznych lub w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika lub osoby trzeciej.
7. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
8. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
9. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
10. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
11. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 44

1. Osoba prowadząca kontrole trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - 5) wskazanie dowodów (np. świadków),
 - 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
2. Protokół przekazuje się kierownikowi referatu organizacyjnego i spraw społecznych , który przygotowuje propozycję decyzji personalnych.

§ 45

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
4. W przypadku ujawnienia narkotyków, kradzieży, zejść na terenie zakładu pracy pracodawca powiadomi właściwe organy.

VII. Zasady wypłaty wynagrodzenia za pracę

§ 46

Zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników samorządowych zatrudnionych u pracodawcy reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 lutego 2003 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U z 2003 r. nr 33, poz. 264 z późn. zm.).

§ 47

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w ostatnim dniu miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.

3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są do dziesiątego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jeżeli dziesiąty dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłata następuje w poprzednim dniu roboczym.
4. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanych w ust. 1 i 2.
5. Premie wypłacane są w dniach wypłat wynagrodzeń zgodnie z regulaminem premiowania.

§ 48

Wypłata wynagrodzenia odbywa się w kasie zakładu pracy w terminach wypłaty w godzinach pracy urzędu.

§ 49

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo na jego wniosek osobie przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu pracownika przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe lub notariusza) lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

§ 50

1. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek bankowy.
2. W przypadku określonym w ust. 1 termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w § 51 wynagrodzenie (zasiłek) znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.

§ 51

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo zakładu pracy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 52

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

§ 53

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

- 3) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej,
 - 4) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie własnego ubrania wierzchniego, ew. odzieży i obuwia roboczego oraz przydzielonego sprzętu.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom po 50 gramów herbaty miesięcznie.

§ 54

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadza pracownik prowadzący sprawy bhp - instruktaż ogólny.
3. Szkolenie podstawowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej 6 miesięcy od dnia zatrudnienia.
4. Częstotliwość przeprowadzania szkoleń okresowych w zakresie bhp jest określona odrębnymi przepisami.
5. Szkolenia podstawowe i okresowe w zakresie bhp prowadzą wyspecjalizowane jednostki z zewnątrz.
6. Przeszkolenie w zakresie przepisów bhp, powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
7. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
8. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 55

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych referatach ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
- 5) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

§ 56

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

W szczególności pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

- 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzone przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 57

Pracownikom obsługi przydzielana jest odzież i obuwie robocze do stałego indywidualnego użytkowania i wpisywana jest do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika.

§ 58

1. Sprzątaczką otrzymuje nieodpłatnie n/w odzież i obuwie robocze :
 - 1) obuwie profilaktyczne - okres używalności 12 miesięcy,
 - 2) fartuch ochronny - okres używalności 18 miesięcy,
 - 3) chustka - okres używalności 18 miesięcy,
 - 4) rękawice gumowe - do zużycia.
2. Archiwista otrzymuje nieodpłatnie :
 - 1) chusta - do zużycia,
 - 2) fartuch z tkanin syntetycznych - do zużycia / min. 36 miesięcy /.

§ 59

1. Pracownicy obsługi otrzymują przysługującą im odzież do indywidualnego użytkowania - po trzech miesiącach pracy, z tym że okres uprawnień do jej przydziału liczy się od dnia podjęcia pracy.
2. Przydział nowej odzieży i obuwia roboczego następuje po uprzednim zwrocie przedmiotów zużytych. Przedmioty te nie nadające się do wykorzystania w zakładzie pracy - za zgodą kierownika działu mogą zostać przekazane nieodpłatnie na własność pracownika.
3. Obowiązkiem pracownika jest utrzymywanie w należyтым stanie przydzielonej odzieży i obuwia roboczego i użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy. Za miejsce pracy rozumie się również pracę w terenie.
4. Konserwacja, odkażanie, naprawa i pranie odzieży i obuwia roboczego należy do pracodawcy.

§ 60

1. Osoba prowadząca sprawy kadrowe informuje pracownika posiadającego umowę o pracę określającą jego stanowisko pracy o przysługujących mu uprawnieniach do odzieży i obuwia roboczego.
2. Wymagane sorty odzieżowe pracownik pobiera z referatu organizacyjnego i spraw społecznych.
3. W przypadku niepobrania przedmiotu z przyczyn zależnych od pracownika roszczenia pieniężne nie przysługują.
4. Okres używalności należnych przedmiotów liczy się od dnia ich wydania do zużycia lub upływu czasu wynikającego z Tabeli norm (§ 58 regulaminu pracy), łącznie z urlopem wypoczynkowym, z wyłączeniem innych okresów nieobecności trwających jednorazowo ponad jeden miesiąc.

5. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

§ 61

1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone mu przedmioty.
2. Odzież i obuwie nie podlegają zwrotowi w razie:
 - a) przejścia pracownika na rentę lub emeryturę, śmierci pracownika, bez względu na datę pobrania,
 - b) używania ich w okresie ponad 75% okresu określonego w Tabeli norm.
3. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów-po sporządzeniu protokołu zniszczenia-pracodawca obowiązany jest wydać pracownikowi inne przedmioty zgodnie z Tabelą norm.
4. Jeśli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiszczyć kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.
5. W razie rozwiązania stosunku pracy w trybie natychmiastowym z winy lub na wniosek pracownika, pracownik zobowiązany jest przejąć na własność obuwie robocze po wpłaceniu nie zamortyzowanych kosztów poniesionych przez pracodawcę (z wyjątkiem obuwia skażonego).

§ 62

Sprawy wydania pracownikom odzieży roboczej oraz kartoteki osobistego wyposażenia pracowników prowadzi kierownik referatu organizacyjnego i spraw społecznych, który ściśle współpracuje z pracownikiem prowadzącym sprawę bhp.

§ 63

1. Nie wolno przydzielać pracownikom odzieży i obuwia roboczego niespełniających wymagań określonych w Polskich Normach.
3. Wydane pracownikom do użytkowania środki ochrony indywidualnej muszą posiadać świadectwo zgodności.

§ 64

1. U pracodawcy obowiązuje zakaz palenia tytoniu, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Palenie tytoniu jest dozwolone w pomieszczeniach usytuowanych w sąsiedztwie „WC” na I i II piętrze.
3. Zakaz, o którym mowa w ust. 1 dotyczy również odbywających się w pomieszczeniach pracodawcy konferencji, spotkań i narad.

IX. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 65

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, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować Wójt.
4. Wnioskować o nałożenie kary mogą kierownicy referatów.
5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa, niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
6. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę.
9. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
10. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
11. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
12. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Wójt po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującego pracowników przedstawiciela załogi.. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
13. 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.
14. W razie uwzględnienia sprzeciwu zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

15. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującego pracowników przedstawiciela załogi, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
16. Postanowienia ust. 15 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 66

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
- 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika komórki organizacyjnej,
- 5) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- 6) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- 8) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub kontrahentów.

§ 67

1. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie :

- 1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,
- 2) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
- 3) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

2. Za ciężkie naruszenie obowiązków pracownika uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy w trybie natychmiastowym z jego winy, uważa się w szczególności :

- 1) nieobecność w pracy przez okres kolejnych trzech lub więcej dni bez powiadomienia przełożonego lub referatu organizacyjnego i spraw społecznych,
- 2) działanie na szkodę pracodawcy przez zabór lub uszkodzenie jego mienia,
- 3) odmowę poddania przeglądowi na prośbę przełożonego szafy ubraniowej, innych osobistych przedmiotów, włączając w to ubranie i pojazdy znajdujące się na terenie zakładu,
- 4) odmowę wykonania polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego lub innego zwierzchnika,
- 5) udział w bójce,
- 6) kłótnie naruszające spokój i porządek w pracy,
- 7) picie lub posiadania alkoholu w pracy lub przychodzenie do pracy pod wpływem alkoholu,
- 8) posiadanie broni lub innego uzbrojenia w zakładzie,
- 9) ujawnianie jakichkolwiek poufnych informacji o pracodawcy,

- 10) dokonywanie nagrań dźwiękowych bądź wizyjnych bez zezwolenia,
- 11) fałszowanie lub podawanie błędnych informacji w kwestiach dotyczących jakichkolwiek danych o pracodawcy,
- 12) podawanie nieprawdziwych informacji stanowiących podstawę zatrudnienia pracownika, wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń,
- 13) nieprzestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem i ochroną pracy,
- 14) naruszenie procedur związanych z pomiarem czasu pracy.

X. Nagrody i wyróżnienia

§ 68

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia :
 - a) nagroda pieniężna,
 - b) pochwała pisemna,
 - c) pochwała publiczna,
 - d) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XI. Prace wzbronione kobietom i młodocianym

§ 69

Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, a w szczególności przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

XIII. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 70

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

§ 71

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn wyżej określonych.

§ 72

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 75 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 73

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 76 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

§ 74

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 75

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 76

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
 - 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych w § 75, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 77

Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 78

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 79

1. Na mocy art. 18^{3d} k.p. osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

XIV. Inne postanowienia**§ 80**

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz osób trzecich.

§ 81

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- 1) zajmować się żadnymi czynnościami nie związanymi z pracą,
- 2) palić tytoniu (obowiązuje zakaz palenia tytoniu na terenie zakładu pracy) z wyjątkiem miejsca do tego celu przeznaczonego.

§ 82

1. Pracownik nie powinien:

- 1) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
 - 2) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
 - 3) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy (telefon, fax, poczta elektroniczna) do celów prywatnych.
2. W uzasadnionych przypadkach korzystanie z urządzeń łączności w zakładzie, o których mowa w ust. 1 pkt 3 jest dopuszczalne pod warunkiem, że pracownik na tzw. bilingach zaznaczy połączenia prywatne i dokona zapłaty należności.

§ 83

Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:

- 1) czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele zakładu pracy,
- 2) działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.

XV. Postanowienia końcowe**§ 84**

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu pracy traci moc dotychczasowy regulamin pracy ustalony Zarządzeniem wewnętrznym Nr 5/96 Wójta Gminy w Chybiu z dnia 20 sierpnia 1996 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy pracowników Urzędu Gminy w Chybiu.

§ 85

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników., tj. z dniem 1 czerwca 2005 r.
2. Kierownicy referatów obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie.

.....
 (komórka organizacyjna)

.....

WNIOSEK URLOPOWY

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego * za rok, w liczbie dni,
 Od dnia do dnia

W okresie nieobecności pracownika zastępstwo pełni

Przewidywane miejsce pobytu (telefon kontaktowy)

Do wykorzystania pozostało dni urlopu.

.....
 (podpis pracownika)

Opinia przełożonego: proponuję udzielić/nie udzielić urlopu

.....
 (podpis przełożonego, data)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody **

.....
 (podpis pracodawcy, data)

* w przypadku skorzystania z „urlopu na żądanie” (4 dni w roku kalendarzowym) należy to zaznaczyć

** niepotrzebne skreślić

**WYKAZ STANOWISK,
 NA KTÓRYCH ZATRUDNIENIE PRACOWNICY WINNI UKOŃCZYĆ**

SZKOLENIE PODSTAWOWE W ZAKRESIE BHP

Lp.	Stanowisko pracy

.....
(podpis pracodawcy)

**CZĘSTOTLIWOŚĆ I CZAS TRWANIA
SZKOLEŃ OKRESOWYCH W ZAKRESIE BHP**

Lp.	Czas trwania szkolenia okresowego (godziny dydaktyczne)	Częstotliwość przeprowadzonych szkoleń (w latach)

.....

(podpis pracodawcy)

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY
INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

ORAZ ŚRODKÓW HIGIENY

Lp.	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze 0-	Stanowisko pracy, okres używalności:				
		w miesiącach okresach zimowych (o.z.) do zużycia				
		3	6	9	12	24
1.	Czapka drelichowa lub beret -					
2.	Kombinezon lub ubranie					
3.	Trzewiki sk./gum. - R					
4.	Kurtka ciepochronna-0					
5.	Kurtka przeciwdeszczowa					
6.	Czapka ocieplona -0					
7.	Buty filcowo-gumowe - 0					
8.	Rękawice ochronne drelichowe					
9.	Kamizelka ostrzegawcza - 0					
10.	Kamizelka lub bluza					
11.	Sprzęt dielektryczny (rękawice,					
12.	Szelki lub pas bezpieczeństwa -					
13.	Buty gumowe -0					
14.	Fartuch przedni wodochronny -					
15.	Rękawice brezentowe - 0					
16.	Trzewiki sk./olejoodporne - 0					
17.	Podkoszulka dzianinowa - R					
18.	Okulary ochronne lub					
19.	Fartuch przedni brezentowy- 0					
20.	Hełm przeciwuderzeniowy - 0					
21.	Fartuch drelichowy lub z					
22.	Koszula flanelowa - R					

Lp.	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze	Stanowisko pracy, okres używalności: w miesiącach, okresach zimowych (o.z.), do zużycia (d.z.)
-----	---	---

	O – ochrony indywidualne	3	6	12	24
23.	Rękawice gumowe – O				
24.	Fartuch przedni kwasoodporny – O				
25.	Trzewiki profilaktyczne tekstylne – O				
26.	Wkładki douszne lub ochronniki słuchu – O				
27.	Ochronniki słuchu – O				
28.	Fartuch skórzany spawalniczy – O				
29.	Rękawice skórzane z mankietem – O				
30.	Obuwie spawalnicze lub tarcza spaw. – O				
31.	Ubranie drelichowe ocieplane – O				
32.					
33.					
34.					
35.					
36.					
37.	Mydło 100 g				
38.	Pasta BHP 100 g				
39.	Krem do rąk 50 g				
40.	Papier toaletowy rolka				

Środkami BHP dyżurnymi, są środki wymienione w (pozycja, rubryka):.....

.....

.....

.....
(podpis pracodawcy)

**RODZAJE PRAC WYKONYWANYCH W ZAKŁADZIE PRACY WYMAGAJĄCYCH
SZCZEGÓLNEJ SPRAWNOŚCI PSYCHOFIZYCZNEJ**

L.p.	Stanowisko pracy	Rodzaj pracy wymagający szczególnej sprawności psychofizycznej

.....
(podpis pracodawcy)

**WYKAZ PRAC WYKONYWANYCH W ZAKŁADZIE PRACY, PRZY KTÓRYCH
ISTNIEJE MOŻLIWOŚĆ WYSTĄPIENIA SZCZEGÓLNEGO ZAGROŻENIA DLA**

**ZDROWIA LUB ŻYCIA LUDZKIEGO, ZASADY ORGANIZACJI TYCH PRAC I
LICZBA OSÓB ASEKURUJĄCYCH**

L.p. .	Stanowisko pracy	Rodzaj pracy, przy którym istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego	Ogólne zasady asekuracji tych prac	Liczba osób asekurujących

.....
(podpis pracodawcy)

**WYKAZ STANOWISK PRACY, NA KTÓRYCH ZATRUDNIENI PRACOWNICY
OTRZYMUJĄ PROFILAKTYCZNE POSIŁKI ORAZ ZASADY ICH WYDAWANIA**

L.p.	Stanowisko pracy lub rodzaj pracy uprawniające do otrzymania posiłku profilaktycznego	Okres, w którym przysługuje prawo do posiłku profilaktycznego	Rodzaje posiłku	Zasady wydawania profilaktycznych posiłków

.....
(podpis pracodawcy)

.....
(miejsowość, data)

**NOTATKA SPORZĄDZONA NA OKOLICZNOŚĆ WYŚLUCHANIA
PRACOWNIKA PRZED NAŁOŻENIEM KARY PORZĄDKOWEJ**

Pracownikowi
(imię i nazwisko)

zarzuca się, że dnia naruszył porządek i dyscyplinę pracy
(data)

poprzez
(opis czynu)

o czym powiadomił pracodawcę
(imię i nazwisko zgłaszającego naruszenie przez pracownika porządku i dyscypliny pracy)

dnia

Pracownik na podstawie przepisu art. 109 k.p. wyjaśnia co następuje:

.....
.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził:

.....
(imię i nazwisko oraz podpis osoby,
która wysłuchała pracownika)

WYKAZ PRAC, PRZY KTÓRYCH NIE MOŻNA ZATRUDNIĆ KOBIET

L.p.	Stanowisko pracy	Rodzaje prac wzbronionych		
		Kobietom do 6 m-ca ciąży	Kobietom powyżej 6 m-ca ciąży	Pozostałym kobietom

.....
(Podpis pracodawcy)

WYKAZ PRAC, PRZY KTÓRYCH NIE MOŻNA ZATRUDNIAĆ MŁODOCIANYCH

L.p.	Stanowisko pracy	Rodzaje prac wzbronionych			
		Dziewczętom		Chłopcom	
		Do ukończenia 16 lat	Od 17 lat do ukończenia 18 lat	Do ukończenia 16 lat	Od 17 lat do ukończenia 18 lat

.....
(podpis pracodawcy)

**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH, DOZWOLNIONYCH MŁODOCIANYM,
KTÓRZY UKOŃCZYLI 16 LAT, W CELU ODBYCIA PRZYGOTOWANIA
ZAWODOWEGO**

L.p.	Stanowisko pracy	Rodzaje prac wzbronionych		
		Dziewczętom		Chłopcom
		W ciąży	pozostałym	

.....
(podpis pracodawcy)

**WYKAZ PRAC LEKKICH, PRZY KTÓRYCH WOLNO ZATRUDNIAĆ MŁODZIEŻ
POWYŻEJ 16 ROKU ŻYCIA W INNYM CELU, NIŻ NAUKA ZAWODU**

L.p.	Stanowisko (rodzaj pracy)

.....

(podpis pracodawcy)

