

REGULAMIN PRACY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy u pracodawcy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Gminy w Wielgomłynach.

§ 2

1. Regulamin pracy obowiązuje pracowników, bez względu na rodzaj pracy, zajmowane stanowisko i okres zatrudnienia oraz wymiar czasu pracy.
2. W sprawach nie uwzględnionych w regulaminie pracy obowiązują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy Kodeksu pracy, inne przepisy prawa pracy oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.

§ 3

1. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wielgomłynach. Za pracodawcę czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Wielgomłyny.
2. Wójt Gminy może upoważnić Sekretarza Gminy Wielgomłyny do wykonywania niektórych czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 4

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika 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,
 - 7) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 8) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku w zakładzie pracy,
 - 9) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 10) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie mienia pracodawcy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 11) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 12) zachowanie trzeźwości w czasie pracy,
 - 13) poddawanie się, zgodnie ze skierowaniem pracodawcy, badaniom lekarskim oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich,
 - 14) dbanie o należyty stan środków pracy, używanie ich zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - 15) optymalne wykorzystywanie dostępnych środków pracy oraz posiadanej wiedzy i doświadczenia zawodowego,
 - 16) dbanie o porządek na stanowisku pracy oraz pomieszczeń pracy,
 - 17) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
 - 18) przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach zamkniętych zakładu pracy poza wyraźnie wyodrębnionymi do tego celu miejscami,
3. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.
 4. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia, w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta Gminy o zastrzeżeniach.
 5. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
 6. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostają w sprzeczności z jego obowiązkami, albo mogą wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.
 7. Pracownik samorządowy jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
 - 1) w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej,
 - 2) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy samorządowemu w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru,
 - 3) niezłożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje odpowiedzialność dyscyplinarną,
 - 4) podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.
 8. Pracownik jest obowiązany na żądanie Wójta Gminy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 5

1. Zakres obowiązków i odpowiedzialności pracownika określa szczegółowy zakres czynności, który ustala bezpośredni przełożony .

§ 6

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem , oraz przekazać protokolarnie stanowisko pracy.

III. UPRAWNIENIA PRACOWNIKA

§ 7

1. Uzyskanie przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczeństwa pożarowego.
2. Otrzymywanie jasnych informacji niezbędnych do wykonania powierzonych zadań.
3. Zgłaszanie zastrzeżeń do poleceń służbowych przełożonych sprzecznych z prawem albo zawierających znamiona pomyłki.
4. Uzyskanie informacji o ocenie wykonywanej pracy.
5. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy

IV. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACODAWCY

§ 8

1. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) 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,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
 - 4) dokonywać usprawnień pracy,
 - 5) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
 - 6) zapewnić pracownikom odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej, odzież roboczą,
 - 7) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
 - 8) przeciwdziałać 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,
 - 9) przeciwdziałać mobbingowi,
 - 10) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 11) zapewnić przeprowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, badań lekarskich,
 - 12) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 13) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 14) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 15) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 16) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 17) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

2. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) informować pracowników w formie pisemnej informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń i Biuletynie Informacji Publicznej o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- 2) informować na piśmie pracowników nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
 - c) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
 - d) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- 3) zapewnić ochronę udostępnionych przez pracownika danych osobowych,
- 4) niezwłocznie wydać świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

V. RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 9

Wszyscy pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków.

§ 10

Postanowienia umów o pracę lub innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, są nieważne; zamiast nich stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i prawa pracy.

§ 11

Pracownicy są równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz 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 nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 12

Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową lub za pracę o jednakowej wartości. Wynagrodzenie to 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.

§ 13

Pracownik, wobec którego 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.

VI. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY, ŁADU I PORZĄDKU

§ 14

Miejscem pracy jest siedziba Urzędu Gminy w Wielgomłynach.

§ 15

1. Pracownik jest obowiązany przestrzegać czasu pracy, tj. punktualnego stawienia się do pracy w określonym czasie i przestrzeganie ustalonego wymiaru i rozkładu czasu pracy.
2. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
3. Lista obecności winna być codziennie sprawdzana przez Sekretarza Gminy. W rubryce pracownika nieobecnego w miejsce podpisu zamieszcza się adnotację oznaczającą w skrócie przyczynę nieobecności (choroba, urlop wypoczynkowy, opieka, delegacja itd.).
4. Pracownik jest obowiązany nosić identyfikator według zatwierdzonego wzoru.
5. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone niczym nieuzasadnione opuszczenie stanowiska.
6. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
7. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa wyżej, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.
8. Odpracowanie powinno nastąpić w miesiącu, w którym pracownik korzystał ze zwolnienia od pracy.
9. Pracownik wychodzący w czasie godzin z biura dokonuje odpowiedniego wpisu w książce ewidencji nieobecności w godzinach służbowych. Książka ta prowadzona jest w pokoju nr 5 Urzędu Gminy.
10. Książka wyjść podlega bieżącej kontroli ze strony pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe.
11. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie.
12. Nie wpisanie godziny powrotu w książce stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.
13. Ewidencję czasu odpracowanego prowadzi pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe w Urzędzie Gminy.. W przypadku nie odpracowania przez pracownika czasu zwolnienia, pracownik zawiadamia o tym księgowość Urzędu Gminy celem potrącenia części wynagrodzenia..
14. Po zakończeniu pracy, pracownik obowiązany jest uporządkować swoje miejsce pracy, złożyć wszelkie urzędowe dokumenty, akta, pieczętki do biurek lub szaf, które winny być zamknięte na klucz oraz sprawdzić, czy okna w pokoju są zamknięte, ewentualnie zamknąć je, zakręcić krany, wyłączyć urządzenia elektryczne, sprawdzić, czy pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego, a następnie zamknąć drzwi na klucz i oddać klucze sprzątacze w pokoju nr 6.
15. Klucze do pokoi biurowych przechowywane są w pokoju nr 6. Po przybyciu do pracy każdy pracownik uprawniony jest do odbioru klucza i otwarcia biura. W czasie pracy klucz przechowywany jest w pokoju biurowym. W razie ewentualnego opuszczenia biura w czasie pracy przez wszystkich pracowników, pokój powinien być zamknięty, a klucz złożony w pokoju nr 5 bądź w pokoju sąsiednim.

§ 16

1. Pracownik udający się do innej komórki organizacyjnej winien zgłosić fakt wyjścia swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub współpracownikom.
2. W godzinach przyjęć interesantów należy przestrzegać zasady, aby w każdym pokoju biurowym był stale obecny co najmniej jeden pracownik, mogący udzielić niezbędnych informacji interesantom.
Jeżeli w wyjątkowych przypadkach nie będzie to możliwe, należy na drzwiach pokoju umieścić informację, wskazującą dokładne miejsce, w którym interesanci będą mogli załatwić swoje sprawy.

§ 17

Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje prawo do 15 minut płatnej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy. Przerwa ta nie powinna kolidować z czasem oznaczonym na przyjmowanie interesantów.

§ 18

1. Pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.
2. Wszelkie prośby i wnioski w sprawach wynikających ze stosunku pracy, pracownik wnosi do bezpośredniego przełożonego i Wójta, zachowując drogę służbową.
3. Pracownik może zwrócić się bezpośrednio do Wójta w przypadkach, w których rodzaj sprawy tego wymaga, względnie jeśli stwierdzi, że jego prośba lub wniosek złożony bezpośrednio przełożonemu nie został właściwie załatwiony.
4. Wójt przyjmuje pracowników w sprawach, o których mowa w ust. 2 w każdym dniu pracy w godzinach uzgodnionych w sekretariacie (pokój nr 5).
5. W przypadku skarg lub wniosków złożonych na piśmie, odpowiedź jest udzielana w trybie określonym przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 19

Pracodawca w przypadkach uzasadnionych jego potrzebami może powierzyć pracownikowi na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym inną pracę, niż to wynika z umowy o pracę, odpowiadającą jego kwalifikacjom, za tym samym wynagrodzeniem.

§ 20

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń.

§ 21

W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest zobowiązany do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub przełożonemu.

§ 22

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.
2. Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenia pracownikowi bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.

§ 23

Zarządzenia, informacje, zawiadomienia i komunikaty dotyczące pracowników należy podawać do ich wiadomości możliwie niezwłocznie:

- 1) w sprawach szczególnie ważnych i związanych z odpowiedzialnością karną, dyscyplinarną lub materialną w formie zawiadomienia na piśmie za potwierdzeniem odbioru (podpisaniu),
- 2) w pozostałych sprawach:
 - a) zawiadomień ustnych przekazywanych pracownikom przez Sekretarza Gminy,
 - b) zawiadomień na odprawach i zebraniach pracowniczych,
 - c) w formie elektronicznej.

§ 24

Zabronione jest wykonywanie na terenie zakładu pracy przez pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny. Zakaz dotyczy także pracy wykonywanej poza godzinami pracy.

§ 25

Pracownik może być zobowiązany do pełnienia dyżurów w gmachu Urzędu poza godzinami pracy. W tym przypadku pracownikowi winno być udzielone zwolnienie z pracy w dniu następnym albo w innym terminie, nie później niż do końca bieżącego okresu rozliczeniowego w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania.

§ 26

Jeżeli wymagają tego potrzeby, pracownicy mogą być zatrudniani poza ustawowymi godzinami pracy, a w szczególnych wypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta. Za pracę wykonywaną poza ustawowymi godzinami pracy, na podstawie otrzymanego zlecenia na pracę w godzinach nadliczbowych, pracownikowi przysługuje według wyboru czas wolny od pracy lub wynagrodzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 27

1. Po zakończeniu pracy, pracownik może pozostać w biurze tylko po uzyskaniu zgody Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy i wpisać się w rejestr prowadzony przez pracownika kadr.

§ 28

W Urzędzie Gminy obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach wyodrębnionych, odpowiednio oznakowanych.

§ 29

1. Pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe zapewnia pracownikom przybory do pisania, środki czystości i higieny oraz pozostałe materiały.
2. Pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe zaopatruje na bieżąco pracowników obsługi w środki utrzymania czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych.
3. Pracodawca obowiązany jest nieodpłatnie zapewnić pracownikowi 1 ręcznik na rok.
4. Zasady zaopatrywania pracowników w odzież ochronną – roboczą i umundurowanie określa załącznik do Regulaminu.

VII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 30

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
2. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
3. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
4. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

§ 31

Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 32

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Od tej odpowiedzialności pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych,

a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

2. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje potwierdzone na piśmie.
3. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się, podpisując odpowiednią umowę z pracodawcą. W razie niedoboru lub szkody w powierzonym mieniu podział odpowiedzialności pracowników następuje w częściach określonych w umowie.
4. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

VIII. CZAS PRACY – SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 33

1. Pracownik obowiązany jest przestrzegać czasu pracy, tj. punktualnego stawiania się do pracy w określonym czasie i przestrzegania ustalonego wymiaru i rozkładu czasu pracy.
2. 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.

§ 34

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.
2. Czas pracy pracowników Urzędu wynosi od poniedziałku do piątku 8 godzin na dobę i nie może przekraczać 40 godzin na tydzień w dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym. Soboty są dniami wolnymi od pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.
3. Czas pracy pracowników rozliczany jest wg następujących okresów rozliczeniowych:

I	od 1 stycznia	do	28 lub 29 lutego
II	od 1 marca	do	30 kwietnia
III	od 1 maja	do	30 czerwca
IV	od 1 lipca	do	31 sierpnia
V	od 1 września	do	31 października
VI	od 1 listopada	do	31 grudnia.
4. Rozpoczęcie pracy od poniedziałku do piątku następuje o godzinie 7¹⁵, a zakończenie – o godzinie 15¹⁵.
5. Rozkład czasu pracy pracowników obsługi:
 - 1) sprzątaczk:

- od poniedziałku do piątku	od godz. 7.00 do godz. 8.00
	od godz. 14.00 do 21.00
 - 2) palacza co:

- od poniedziałku do piątku	od godz. 6.00 do godz. 14.00
-----------------------------	------------------------------

- a) po godzinach pracy piec należy wygasić.
 - b) w okresie sezonu grzewczego rozkład czasu pracy dla palacza co jest ustalony w odrębnej informacji i przekazany pracownikowi oraz jest zatrudniona druga osoba .
- 3) Okres rozliczeniowy dla pracowników obsługi wynosi 4 miesiące.
6. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może ustalić pracownikowi indywidualny czas pracy.
 7. Pora nocna trwa 8 godzin pomiędzy godziną 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.
 8. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
 9. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownicy mogą być zatrudniani poza ustawowymi godzinami pracy, a w szczególnych wypadkach także w nocy oraz w niedziele i święta.
 10. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić w szczególnych przypadkach na podstawie przepisów Kodeksu pracy. Decyzje w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo Wójt Gminy w formie pisemnej. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
 11. Przed przystąpieniem do pracy należy zarejestrować zlecenie na prace w godzinach nadliczbowych u pracownika odpowiedzialnego za kadry. Nie zarejestrowane zlecenia nie będą realizowane i wypłacone.
 12. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, a w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
 13. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych,
 14. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151¹ § 1 KP, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
 15. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się prace wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

IX. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 35

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 36

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego w rozporządzeniu Rady Ministrów, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
 - 1) wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 2) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej,
 - 3) dodatku stażowego.

§ 37

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określają rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich, regulamin premiowania pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach .

§ 38

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 26 każdego miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych, dokonywana jest w terminie do dnia 27 następnego miesiąca.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się wynagrodzenie do dnia 10-go danego miesiąca za miesiąc poprzedni lub udziela się czasu wolnego.
4. Pracodawca, na wniosek pracownika, jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac, zawierającej wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 39

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej w kasie w godzinach jej otwarcia. W razie, gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i wyraził pisemną zgodę co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka, wynagrodzenie może być wypłacone współmałżonkowi.
2. Wynagrodzenie, na wniosek pracownika, może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

§ 40

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108,
- 5) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

X. NAGRODY

§ 41

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki i w sposób szczególny przyczyniają się do wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Nagrody pieniężne przyznawane są zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Wielgomłyny w sprawie ustalenia zasad tworzenia i dysponowania funduszem nagród w Urzędzie Gminy w Wielgomłynach.
2. Nagrody przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

XI. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 42

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego 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, poza przypadkami, o których mowa w ust. 1, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
 - 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
 - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.
4. Bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powinien niezwłocznie poinformować o tym pracownika Kadr oraz przekazać mu odpowiednie dokumenty.
5. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
6. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 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,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
 - 6) zaświadczenie przewoźnika lub oświadczenie pracownika potwierdzające zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji.
7. W razie spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.

XII. ZWOLNIENIE OD PRACY

§ 43

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Zwolnienia pracownika od pracy udziela się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. Nr 60, poz. 281).

§ 44

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:

- 1) ślubu pracownika – przez 2 dni,
- 2) urodzenia się dziecka pracownika – przez 2 dni,
- 3) ślubu dziecka – przez 1 dzień,
- 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy – przez 2 dni,
- 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień.

§ 45

Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

XIII. ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW

§ 46

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu ustalony zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia i okresy nauki.
3. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Pomimo podania do wiadomości planu urlopów w sposób przyjęty u pracodawcy, pracownik powinien przed terminem rozpoczęcia urlopu złożyć do bezpośredniego przełożonego wypełniony wniosek urlopowy. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją do Pracownika Kadr.
5. Na pisemny wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
6. 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 żądania udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu w miarę możliwości jak najwcześniej, tak by umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy.
7. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 6, w dniu jego rozpoczęcia zobowiązany jest powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego telefonicznie, a następnie – niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnej informacji.

§ 47

1. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy, wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez okres do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
2. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów, należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
3. Decyzję w sprawie odwołania pracownika z urlopu podejmuje Wójt Gminy na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Bezpośredni przełożeni odpowiedzialni są za prawidłowe i terminowe wykorzystanie urlopu przez pracownika w danym roku kalendarzowym.

§ 48

1. Pracodawca może, na pisemny wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

XIV. RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 49

Wszyscy pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków.

§ 50

Postanowienia umów o pracę lub innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, są nieważne; zamiast nich stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i prawa pracy.

§ 51

Pracownicy są równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz 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 nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 52

Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości z uwzględnieniem odrębności zawartych w przepisach o pracownikach samorządowych. Wynagrodzenie to 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.

§ 53

Pracownik, wobec którego 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.

XV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

§ 54

Rażącym naruszeniem porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz udokumentowane istotne nieprawidłowości w wykonywaniu poleceń przełożonych,
- 2) nieprzestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju pracy,
- 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż.,
- 7) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8) zawinione i rozmyślne niszczenie materiałów, narzędzi, maszyn i urządzeń.

§ 55

1. Pracownicy mianowani ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracownika lub za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.
2. Karą porządkową za przewinienie mniejszej wagi jest upomnienie.
3. Karami dyscyplinarnymi są:
 - 1) nagana,
 - 2) nagana z ostrzeżeniem,
 - 3) nagana z pozbawieniem możliwości awansowania przez okres do dwóch lat do wyższej grupy wynagrodzenia lub na wyższe stanowisko,
 - 4) przeniesienie na niższe stanowisko,
 - 5) wydalenie z pracy w Urzędzie.
4. Upomnienia udziela pracownikowi bezpośredni przełożony, Wójt, , Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy).
5. W sprawach dyscyplinarnych orzekają Komisje Dyscyplinarne I i II instancji wybrane przez Radę Gminy.

§ 56

1. Pozostali pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
Karami porządkowymi są:
 - 1) kara upomnienia,
 - 2) kara nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg

- dwutygodniowego terminu o którym mowa w pkt.3 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
5. 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. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
 6. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

XVI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 57

Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy ponosi odpowiedzialność Wójt Gminy.

§ 58

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

§ 59

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie oraz zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 60

1. Wszyscy pracownicy, przed dopuszczeniem do pracy, podlegają szkoleniu wstępnemu.
2. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.
3. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla zdrowia oraz zagrożenia wypadkowe, przeprowadzane jest raz w roku.

5. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadzane jest raz na 3 lata.
6. Szkolenie okresowe dla pozostałych pracowników przeprowadzane jest raz na 6 lat.
7. Wykazy osób podlegających szkoleniu wstępnemu oraz okresowemu pracodawca ustala odrębnie.
8. Przyjęcie do wiadomości zasad ochrony przeciwpożarowej, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na świadectwie potwierdzającym odbycie instruktażu wstępnego ogólnego w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz szkolenia stanowiskowego.

§ 61

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i 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. Jeżeli 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.

§ 62

W szczególności pracownicy zobowiązani są:

- 1) znać i przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu, wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 2) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 3) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosować się do wskazań lekarskich,
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 63

1. Pracownicy podlegają następującym badaniom lekarskim:
 - a) wstępnym – wszyscy nowo zatrudnieni do pracy oraz pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe; badaniom wstępnym nie podlegają osoby przyjmowane ponownie do pracy u pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej

- bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z pracodawcą,
- b) okresowym – wszyscy pracownicy Urzędu,
 - c) kontrolnym – w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą.
2. Pracownik nie posiadający aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku nie może być dopuszczony do wykonywania pracy.
 3. Skierowanie na badania wstępne – z określeniem stanowiska pracy, na którym ma być zatrudniony lub jest zatrudniony pracownik, czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych na danym stanowisku pracy wydaje Pracownik Kadr w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.
 4. Skierowanie na badania okresowe i kontrolne wydaje Pracownik Kadr.
 5. Zakres oraz częstotliwość badań okresowych określa lekarz, z którym Urząd zawarł umowę na świadczenie tego rodzaju badań.
 6. Orzeczenie lekarskie wyżej wymienionych badań pracownik przekazuje do Pracownika Kadr.
 7. Jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykazą potrzebę stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego okulary korygujące wzrok, pracodawca zapewnia zwrot należności w wysokości do kwoty 200 zł po przedstawieniu faktury wystawionej na pracownika. Refundacja należności możliwa jest nie częściej niż raz na 2 lata.

§ 64

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa załącznik do regulaminu.
3. Pracodawca zapewnia pracownikom zimne napoje jeżeli temperatura na stanowiskach pracy spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28^o C lub napoje (odpowiednio zimne lub gorące) w przypadku gdy temperatura otoczenia przy pracach na otwartej przestrzeni wynosi 10^oC lub powyżej 25^oC. Zasady ich wydawania określa się odrębnym zarządzeniem.

XVII. OCHRONA PRACY KOBIET

§ 65

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 12 kg,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg (do 4 razy na godzinę w czasie dnia pracy),
 - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30^o, a wysokość 5 m):
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 8 kg,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 15 kg (do 4 razy na godzinę w czasie dnia pracy).
2. W ciąży lub karmiących piersią:

- 1) przy wszystkich pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na dzień roboczy,
 - 2) przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - 3) przy pracach w pozycji wymuszonej,
 - 4) przy pracach w pozycji stojącej ponad 3 godziny w czasie dnia pracy.
3. W ciąży:
- 1) przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę,
 - 2) w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

§ 66

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 65 ust. 1

§ 67

1. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno, bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 68

Kobietę w ciąży przenosi się do innej odpowiedniej pracy, jeśli:

- 1) 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, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 69

Jeśli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.

§ 70

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy, niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie.

XVIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 71

1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez opublikowanie w intranecie.
2. Regulamin pracy wchodzi w życie w dwa tygodnie po podaniu go do wiadomości w sposób określony w ust. 1.
3. Nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania, co potwierdza oświadczeniem.
4. Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.