

**Wójt Gminy
Gietrzwałd**

**Zarządzenie nr 33/2018
Wójta Gminy Gietrzwałd
z dnia 22 marca 2018r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie.

Na podstawie art. 104 i 104¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu pracy (*jednolity tekst* Dz. U. z 2018r., poz. 108 z późn.zm.) zarządza się, co następuje

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie regulamin pracy stanowiący załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu pracy traci moc dotychczasowy Regulamin pracy ustanowiony Zarządzeniem Nr 42/2009 Wójta Gminy Gietrzwałd z dnia 25 listopada 2009r. oraz Zarządzenie Nr 51/2011 Wójta Gminy Gietrzwałd z dnia 12 sierpnia 2011r. w sprawie zmiany regulaminu pracy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.


WÓJT
Jan Kasprówsz

Spis treści:

- I. Postanowienia ogólne (§ 1- 7)
- II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika (§ 8 - 14)
- III. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy (§ 15 - 19)
- IV. Urlopy wypoczynkowe (§ 20 - 32)
- V. Czas pracy (§ 33 - 45)
- VI. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez
pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych
lub innych substancji o działaniu odurzającym (§ 46 - 48)
- VII. Ochrona wynagrodzenia za pracę (§ 49 - 53)
- VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy (§ 54 - 66)
- IX. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy (§ 67)
- X. Nagrody i wyróżnienia (§ 68)
- XI. Prace wzbronione kobietom i młodocianym (§ 69 - 70)
- XII. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu (§ 71 - 74)
- XIII. Ryzyko zawodowe (§ 75)

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 w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie, zwanym w dalszej treści regulaminu „zakładem pracy”, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3

Ileć w regulaminie pracy jest mowa o:

1. pracodawcy lub zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Gietrzwałdzie w imieniu, którego występuje Wójt Gminy Gietrzwałd.
2. pracownika - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę (bez względu na rodzaj) lub powołania.

§ 4

1. Pracodawca lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
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 o zakładzie pracy udziela Wójt Gminy Gietrzwałd lub inne upoważnione do tego 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

1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w datę i podpis pracownika dołącza się do akt osobowych.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika.

§ 8

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami; zakres obowiązków każdy pracownik potwierdza 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. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenie systematycznego szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie.
4. podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym.
5. terminowego i prawidłowego wypłacania pracownikom wynagrodzenia.
6. ułatwiania pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych na warunkach określonych w odrębnej umowie,
7. stwarzania absolwentom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
8. zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników, w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 04 marca 1994r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (*jednolity tekst* Dz. U. z 2017r., poz. 2191 z późn.zm.).
9. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
10. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem – niezwłocznego wydania pracownikowi świadectwa pracy.
11. wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego.
12. informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą.
13. wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego i szanowanie godności oraz dóbr osobistych pracowników.
14. zapewnienia pracownikom przydziału pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę, wydawania potrzebnych narzędzi i materiałów, oraz środków ochrony osobistej, odzieży i obuwia roboczego.
15. organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
16. przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, pochodzenie społeczne, religię, wyznanie, przekonania polityczne, przynależność związkową orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
17. przeciwdziałanie mobbingowi w zakładzie pracy.

§ 9

Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1. przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy,
2. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
3. dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów jednostki samorządu terytorialnego oraz indywidualnych interesów obywateli.

4. przestrzeganie prawa.
5. wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
6. informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
7. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno - epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych,
8. przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, sprawiedliwe podejście do podwładnych, a w szczególności okazywanie pomocy pracownikom nowo zatrudnionym i młodocianym,
9. utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych. W przypadku nieposiadania kwalifikacji wymaganych na zajmowanym stanowisku, pracownik zobowiązany jest do ich uzupełnienia w terminie ustalonym z pracodawcą,
10. dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
11. wykonywanie pracy i poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
12. używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej pracownikowi odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
13. dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
14. używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
15. ochrona tajemnicy państwowej, służbowej, gospodarczej oraz dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (*jednolity tekst* Dz. U. z 2016r., poz. 922 z późn.zm.),
16. niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożenia życia lub zdrowia ludzkiego,
17. ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej.
18. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.
19. zachowanie się z godnością z miejsca pracy i poza nim.

§ 10

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenie; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta o zastrzeżeniach.
3. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 11

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w art. 114 do 127 Kodeksu pracy.

§ 12

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy dopuszczalne jest na okres trzech miesięcy w roku kalendarzowym przenieść pracownika do 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 szkodzący 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:
 - 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - 2) systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - 4) 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 określania uprawnień pracowniczych,
 - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w pkt. 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

III. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy.

§ 15

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego 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.

§ 16

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, w szczególności:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych,
 - d) członka ochotniczej straży pożarnej,
 - e) ratownika Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratowniczego,
- 2) w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich oraz szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich.

§ 17

1. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienia 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.
2. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 1 pkt. 1-6, pracownika jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 18

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

§ 19

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 1) 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,
 - 2) 1 dnia - w razie ślub 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.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniających ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia,
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. 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

§ 20

Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w art. 152 do 173 Kodeksu pracy.

§ 21

Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w życiu w roku kalendarzowym podjęcia pracy w wymiarze 1/12 należnego urlopu po roku pracy, po każdym miesiącu pracy, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.

§ 22

Urlopu wypoczynkowego udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 23

Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

§ 24

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

3. Planu urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej.
5. Na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

§ 25

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, na co najmniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu powinien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 składa się do bezpośredniego przełożonego, który niezwłocznie przekazuje go do pracodawcy.
4. Bezpośredni przełożony przekazuje pracownikowi niezwłocznie, nie później niż na dwa dni przed rozpoczęciem urlopu, decyzję pracodawcy.
5. Nieprzekazanie pracownikowi informacji, o której mowa w ust. 4 należy traktować jako wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu w terminie wskazanym we wniosku.

§ 26

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiada pracodawca.

§ 27

1. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części.
2. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 28

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłoby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecność w zakładzie pracy wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.
3. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do trzech miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.

§ 29

1. Pracodawca obowiązany jest udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust., 1, pracownik winien poinformować pracodawcę.

3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 30

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

§ 31

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.

§ 32

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

V. Czas pracy.

§ 33

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 34

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Cały czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
4. Porządkowanie miejsca pracy powinno być przeprowadzone najwyżej na 5 minut przed zakończeniem pracy.

§ 35

1. U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.
2. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
3. Tydzień w rozumieniu ust. 2, to siedem(7) dni, poczynając od pierwszego dnia danego okresu rozliczeniowego.

§ 36

Pracownicy świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach:

- w poniedziałek w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰,
- od wtorku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

§ 37

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
2. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustalają kierownicy komórek organizacyjnych z porozumieniem z pracownikami.

§ 38

1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Ewidencję pracowników upoważnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń zakładu pracy prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 39

1. Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza przez podpisanie listy obecności wyłożonej w sekretariacie.
2. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu pracy wymaga zgody Sekretarza Gminy lub Wójta i musi być potwierdzone wpisem w książce wyjść znajdującej się w sekretariacie.
3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
4. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.
5. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczony jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 40

1. Przez pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy lub wypłacić dodatek, na warunkach określonych w art. 151¹¹ Kodeksu pracy.

§ 41

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym nie może przekroczyć 416 godzin. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć 48 godzin tygodniowo w przyjętym 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje wynagrodzenie określone w art. 151¹ i art. 151² Kodeksu pracy.
4. Kierownicy działów, w tym główny księgowy zobowiązani są w razie potrzeby do świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
5. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on prace w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
6. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

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

§ 42

1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy, a także w miejscu zamieszkania.
2. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego, o którym mowa w § 34 ust. 2 Kodeksu pracy.
3. Czas dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie świadczy pracy.
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 szeregowania pracownika.
5. Za czas dyżuru pełnionego przez pracownika w domu należy wypłacić zryczałtowane wynagrodzenie w wysokości określonej w regulaminie wynagradzania.

§ 43

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

§ 44

1. Ewidencję i kontrolę czasu pracy poszczególnych pracowników prowadzi dział kadr.
2. Ewidencję prowadzi się w formie indywidualnej karty czasu pracy, która obejmuje:
 - 1) dobowy czas pracy pracownika,
 - 2) ewentualną pracę w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej,
 - 3) pracę w niedzielę, święta, dni wolne od pracy wynikające z 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.

§ 45

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 21⁰⁰ a 5⁰⁰.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości określonej w art. 151⁸ Kodeksu pracy.

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

§ 46

1. Wnoszenie, podawanie i spożywanie napojów alkoholowych na terenie zakładu pracy jest zabronione.
2. 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.

3. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na pracodawcy oraz bezpośrednim przełożonym pracowników.
4. Pracodawca lub bezpośredni przełożony pracownika mają prawo odsunąć od pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w miejscu pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji są podawane pracownikowi do wiadomości.
5. Na żądanie pracodawcy, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika odsuniętego od pracy z powodu nietrzeźwości:
 - 1) badanie na obecność alkoholu w wydychanym powietrzu przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (np. policja, staż gminna).
 - 2) zabiegu pobrania krwi lub moczu dokonuje lekarz lub na jego zlecenie pracownik medyczny zakładu służby zdrowia. Krew lub mocz do badania można pobrać również poza placówką medyczną, jednak musi to wówczas zrobić lekarz.
6. Koszty badania stanu trzeźwości pracownika ponosi pracodawca.
7. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
8. Stan nietrzeźwości spowodowany spożyciem alkoholu, leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego jest uważany za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 47

1. Osoba stwierdzająca stan trzeźwości pracownika 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,
2. Protokół przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne stanowią załączniki do protokołu.
3. Protokół zostaje przekazany pracodawcy, który podejmuje decyzje personalne wobec pracownika.

§ 48

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 pracowniczych.
2. Pracownicy przyjmujący leki lub inne środki farmakologiczne przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych w/w 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.
3. Narkotyki, przypadki kradzieży własności lub zajścia, co do których zachodzi podejrzenie naruszenia prawa, ujawnione na terenie zakładu pracy, zostaną przedstawione odpowiednim władzom dla podjęcia czynności prawnych.

VII. Ochrona wynagrodzenia za pracę.

§ 49

1. Wynagrodzenie za pracę tj. wynagrodzenie zasadnicze łącznie z innymi składnikami wynagrodzenia pracownika) wypłaca się co miesiąc z dołu w ostatnim dniu miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzedzającym dzień wolny.
3. Wypłata przysługujących świadczeń w okresie czasowej niezdolności do pracy, o którym mowa w art. 92 Kodeksu pracy dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia, ustalonym w ust. 1.

§ 50

Wypłata wynagrodzenia odbywa się w kasie w Urzędzie Gminy w terminach wypłaty w godzinach od 8⁰⁰ do 14⁰⁰.

§ 51

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu pracownika przez sekretarza Gminy) 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.

§ 52

Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek bankowy.

§ 53

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.

§ 54

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

§ 55

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

3. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy.
4. Koszty działań podejmowanych przez pracodawcę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy nie mogą obciążać pracowników.
5. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - 5) uwzględnić ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - 6) zapewniać wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 7) zapewnić środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
 - 8) wyznaczyć pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
 - 9) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.
6. Ponadto pracodawca jest obowiązany:
 - 1) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 2) wydawać pracownikowi przez rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
 - 3) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.
7. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest zobowiązany:
 - 1) niezwłocznie poinformować pracowników o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników, oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
 - 2) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
 - 3) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
 - 4) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy,
8. Pracodawca jest obowiązany umożliwić pracownikom w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla ich zdrowia lub życia albo zdrowia lub życia innych osób, podjęcia działań w celu uniknięcia niebezpieczeństwa – nawet bez porozumienia z przełożonym – na miarę ich wiedzy i dostępnych środków technicznych.

9. Pracownicy, którzy podjęli działania, o których mowa w pkt. 8 nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji tych działań, pod warunkiem że nie zaniedbali swoich obowiązków.

§ 56

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w okresie zatrudnienia - także szkoleniom okresowym.
2. Przeszkolenie w zakresie przepisów bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
3. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
4. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.
5. Częstotliwość szkoleń okresowych:
 - 1) pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami – nie rzadziej niż raz na 5 lat,
 - 2) pracownik na stanowisku robotniczym – nie rzadziej niż raz na 3 lata,
 - 3) pracownik administracyjno – biurowy – nie rzadziej niż raz na 6 lat.

§ 57

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych 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.

§ 58

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 wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i 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, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 59

1. Pracownikom wyszczególnionym w „Tabeli norm odzieży i obuwia roboczego”, ustalonej zarządzeniem pracodawcy przydzielane są nieodpłatnie: odzież i obuwie robocze raz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

2. Okres używalności należnych odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia ich wydania do zużycia lub upływu czasu używalności, wynikającego z „Tabeli norm odzieży i obuwia roboczego” łącznie z urlopem wypoczynkowym, z wyłączeniem innych okresów nieobecności trwających jednorazowo ponad jeden miesiąc.
3. Pracownikom przebywającym na urloпах wychowawczych, bezpłatnych trwających ponad 1 miesiąc, przewidywany okres używalności odzieży i obuwia roboczego zostaje wydłużony o czas trwania tego urlopu.
4. Przydział nowej odzieży i obuwia roboczego następuje po uprzednim zwrocie przedmiotów zużytych.
5. Odzież i obuwie robocze nie nadające się do wykorzystania w zakładzie pracy - za zgodą Wójta lub kierownika Referatu mogą być przekazane nieodpłatnie na własność pracownika.
6. Obowiązkiem pracownika jest utrzymywanie w należytych stanie przydzielonych mu: odzieży i obuwia roboczego i użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy. Za miejsce pracy rozumie się również pracę w terenie.
7. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy okres używalności odzieży i obuwia roboczego przedłuża się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
8. Pracodawca dopuszcza do używania przez pracowników zatrudnionych na czas nieokreślony, w pełnym wymiarze czasu pracy, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniającej wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualną cenę.
9. Pracownikom zatrudnionym na czas określony lub na zastępstwo pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości proporcjonalnej do czasu zatrudnienia i wymiaru czasu pracy, po uwzględnieniu aktualnej ceny ubrania i obuwia roboczego.

§ 60

1. Za pranie, konserwację, naprawę odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca co miesiąc ekwiwalent pieniężny ustalony w oparciu o średnie ceny obowiązujące w handlu detalicznym.
2. Powierzenie pracownikowi prania, konserwacji, odpylania i odkażania odzieży i obuwia roboczego, które uległy skażeniu środkami chemicznymi, promieniotwórczymi albo materiałami biologicznie zakaźnymi jest niedozwolone.

§ 61

1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone mu przedmioty z wyjątkiem bielizny osobistej.
2. Odzież i obuwie nie podlegają zwrotowi w razie:
 - 1) przejścia pracownika na rentę lub emeryturę, śmierci pracownika, bez względu na datę pobrania,
 - 2) 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 „Tabeli norm odzieży i obuwia roboczego”,
4. Jeśli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równa nie zamortyzowanej części wartości tych przedmiotów,
5. Protokół sporządza pracownik magazynu zajmujący się gospodarką odzieżą i obuwiem roboczym przy współudziale sekcji ds. bhp i przełożonego pracownika.
6. W razie rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy lub na wniosek pracownika, pracownik zobowiązany jest przejść na własność obuwie robocze po wpłaceniu nie zamortyzowanych kosztów poniesionych przez pracodawcę (z wyjątkiem obuwia skażonego).

§ 62

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

§ 63

1. Pracownik ma prawo, po uprzednim niezwłocznym zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy w razie gdy warunki 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.
2. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia.

§ 64

Prace szczególnie niebezpieczne występujące w zakładzie pracy to praca na wysokości pow. 2 m.

§ 65

1. W siedzibie pracodawcy obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych. W widocznych miejscach umieszczono oznaczenia słowne i graficzne informujące o zakazie palenia tytoniu.
2. Na terenie zakładu pracy nie ma wyodrębnionego pomieszczenia na palarnię.

§ 66

1. Pracodawca zapewnia pracownikom urządzenia higieniczno-sanitarne oraz dostarcza niezbędne środki higieny osobistej, tj.: przy umywalkach zamocowane są dozowniki z płynnym mydłem do mycia rąk i ręczniki do jednorazowego użytku, a w ustępach papier toaletowy.
2. Pracodawca zapewnia środki do udzielania pierwszej pomocy. Apteczka z niezbędnym wyposażeniem zamontowana jest w sekretariacie urzędu. Pracodawca zapewnia bezpłatne przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pomocy przed medycznej.

IX. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

§ 67

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, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. 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, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 Kodeksu pracy.
4. 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.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
6. 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.
7. 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.
8. 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 pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
9. 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.
10. W razie uwzględnienia sprzeciwu zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
11. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
12. Postanowienia ust. 11 stosuje się odpowiednio w razie wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

X. Nagrody i wyróżnienia

§ 68

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy, odnoszenie jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) gratyfikacja pieniężna,
 - 2) awansowanie na wyższe stanowisko.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XI. Prace wzbronione kobietom i młodocianym

§ 69

1. Zabrania się zatrudniać kobiety przy podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 12 kg - przy pracy stałej,
 - 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

2. Zabrania się zatrudniać kobiet ciąży:

- 1) przy pracach przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
- 2) w godzinach nadliczbowych.
- 3) przy pracach w pozycji wymuszonej.
- 4) przy dźwiganiu ciężarów.
- 5) przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

§ 70

Pracodawca nie zatrudnia młodocianych w celu odbywania przygotowania zawodowego ani w celach innych niż odbywanie przygotowania zawodowego.

XII. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 71

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu jest niedopuszczalna.

2. Kryteriami dyskryminującymi są w szczególności:

- 1) płeć,
- 2) wiek,
- 3) niepełnosprawność - stan fizyczny, psychiczny lub umysłowy trwale lub okresowo utrudniający, ograniczający bądź uniemożliwiający zdolność do wykonywania pracy zawodowej,
- 4) rasa, narodowość i pochodzenie etniczne – kolor skóry, pochodzenie narodowościowe, przynależność do mniejszości narodowej,
- 5) religia i wyznanie – określony światopogląd, przynależność do określonej grupy religijnej,
- 6) przekonania polityczne – przynależność do określonej partii politycznej, określone „sympatie” polityczne,
- 7) przynależność związkowa – przynależność do określonej organizacji związkowej,
- 8) orientacja seksualna,
- 9) zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony,
- 10) zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 72

Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- 1) nawiązania stosunku pracy,
- 2) rozwiązania stosunku pracy,
- 3) warunków zatrudnienia,
- 4) awansowania,
- 5) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

1. Formami dyskryminacji są:

- 1) **Dyskryminowanie bezpośrednie** - istnieje wtedy, gdy pracownik z powodu jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacji, był, jest lub mógłby być traktowany w porównywanym sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy. W takiej sytuacji pracodawca wprost dokonuje niesłusznego rozróżnienia ze względu na dane kryterium dyskryminacyjne,
- 2) **Dyskryminowanie pośrednie** – istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej

ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych kryterium dyskryminacyjnego, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

- 3) Zachęcanie innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu – przejawem dyskryminowania z powodów w/w kryteriów dyskryminacyjnych jest także działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady.
- 4) Molestowanie – niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery.
Aby dane zachowanie mogło być uznane za molestowanie muszą być spełnione warunki, a mianowicie – powyższe zachowanie:
 - a) ma charakter ciągły, powtarza się w sposób w miarę systematyczny, regularny,
 - b) odczuwane jest jako przykre i uwłaczające dla osoby, do której się odnosi;
 - c) w sposób obiektywny (tj. przez osoby trzecie) postrzegane jest jako godzące w godność danego pracownika,
 - d) powoduje skutek w postaci naruszenia uprawnień osoby molestowanej w zakresie kontynuowania zatrudnienia, warunków pracy i płacy, awansowania, dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz innych decyzji dotyczących sfery zatrudnienia,
 - e) stwarza klimat zastraszania, wrogości, poniżenia, upokorzenia wobec osoby molestowanej,
- 5) Molestowanie seksualne – dyskryminowaniem ze względu na płeć jest każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, a w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy; w takiej sytuacji molestujący wymusza na molestowanym pewne zachowanie o charakterze seksualnym, w zamian za zatrudnienie, kontynuowanie pracy, awans, podwyżkę, itp.
2. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.
3. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasa, narodowość i pochodzenie etniczne, religia i wyznanie, przekonania polityczne, przynależność związkowa, orientacja seksualna, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania 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,
4. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych jako kryteria dyskryminacyjne, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,

- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników, bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny stanowiące kryterium dyskryminacyjne,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnoprawność pracownika,
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek,
5. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane:
 - 1) przez określony czas, zmierzających do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określanych jako kryteria dyskryminujące, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności,
 - 2) różnicowaniu pracowników ze względu na religię lub wyznanie, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, wyznaniowych także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymagania zawodowe,
6. Pracownicy mają prawo:
 - 1) do jednakowego wynagradzania za jednakową pracę, które 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,
 - 2) do wynagrodzenia za pracę o jednakowej wartości – takimi pracami są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 73

1. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać każdego pracownika przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu
2. Każdy pracownik składa podpis na „Informacji dotyczącej równego traktowania w zatrudnieniu”, stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. „Informację dotyczącą równego traktowania w zatrudnieniu” umieszcza się w teczkach akt osobowych każdego pracownika.

§ 74

1. Na mocy art. 18^{3d} Kodeksu pracy osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę. Na pracowniku ciąży obowiązek udowodnienia przed sądem faktu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu i zakazu dyskryminacji.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
3. Nie podlega konsekwencjom wymienionym w pkt. 2 również ten pracownik, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu

XIII. Ryzyko zawodowe

§ 75

1. Pracodawca jest zobowiązany oceniać i udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko oraz informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
2. Pracodawca posiada opracowaną „Ocenę ryzyka zawodowego” na poszczególne stanowiska pracy.
3. Nowozatrudniony pracownik zostaje zapoznany z ryzykiem zawodowym podczas wstępnego szkolenia stanowiskowego.
4. W przypadku zmiany stanowiska pracy, gdy zachodzi konieczność szkolenia stanowiskowego pracownik zapoznaje się z oceną ryzyka zawodowego na nowym stanowisku pracy.
5. Pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem fakt zapoznania się z ryzykiem zawodowym na stanowisku pracy.
- 6.. Potwierdzenie zapoznania się z ryzykiem zawodowym znajduje się w dokumentacji ryzyka zawodowego.


WÓJT
Jan Kasprczak