

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY LESZNO

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Gminy Leszno.

§ 2

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

§ 3

Ilekcroć w regulaminie pracy jest mowa o:

1. urządzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Leszno,
2. pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Leszno, reprezentowany przez Wójta Gminy Leszno lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
3. wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Leszno,
4. zastępcy wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Leszno,
5. sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Leszno,
6. skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Leszno,
7. radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Leszno,
8. przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Leszno,
9. kierownictwie - należy przez to rozumieć Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika Gminy Leszno, Sekretarza Gminy Leszno,
10. kierownikowi komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierowników referatów,
11. pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy,
12. regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin pracy.

§ 4

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników urzędu wykonuje wójt.
3. Pracodawcą wójta jest Urząd Gminy.
4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący, a pozostałe czynności – wyznaczona przez

wójta osoba zastępująca lub Sekretarz, z tym że wynagrodzenie wójta ustala rada, w drodze uchwały.

§ 5

Każdy przyjmowany do pracy pracownik zostaje zapoznany z Regulaminem Pracy i składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu z jego treścią. Oświadczenie to włączane jest do akt osobowych pracownika.

Rozdział II **Prawa i obowiązki pracodawcy**

§ 6

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę);
- 2) zapoznania pracownika podejmującego pracę w urzędzie z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami;
- 3) zapoznania pracownika z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Leszno oraz innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi;
- 4) zapoznania pracownika z zadaniami na stanowisku pracy;
- 5) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 6) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 7) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń;
- 9) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy;
- 11) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy;
- 13) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 14) przeciwdziałania mobbingowi w pracy.

§ 7

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, powołania lub wyboru, o:
 - 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - 2) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,

4) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

§ 8

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym powierzenie pracownikowi innej pracy niż określona w umowie o pracę, pod warunkiem, że:
 - 1) wynagrodzenie pracownika nie będzie niższe od dotychczasowego,
 - 2) praca będzie zgodna z kwalifikacjami pracownika.
2. Przedmiotowe powierzenie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika
3. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział III **Prawa i obowiązki pracownika samorządowego**

§ 9

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;
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy;
 - 3) przedłożyć świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
 - 4) przedłożyć świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły;
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Wyżej wymienione orzeczenie lekarskie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi.
3. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3 – 5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
4. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
5. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w ust. 3 ustawy jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

§ 10

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.
2. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie pracodawcy.

§ 11

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać zawiadamiając jednocześnie odpowiednio pracodawcę.
3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego.

§ 12

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 2) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 3) stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- 4) naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- 6) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy.

Rozdział IV Okresowa ocena pracy

§ 13

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. Szczegółowe zasady dokonywania ocen pracowników określa odrębne zarządzenie wójta.

Rozdział V Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 14

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych, pracownik powinien uprzedzić pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem), lecz nie później niż w dniu następnym osobiście lub przez inne osoby.
3. Nietrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy,

niezwłocznie pracodawcy lub bezpośrednio przełożonemu przyczyny nieobecności lub spóźnienia, a na żądanie przedstawić odpowiednie dokumenty.

5. 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 zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
 - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 15

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 16

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 ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następnym przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, 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 nie świadczy pracy w trakcie zdarzenia uzasadniającego zwolnienie od pracy na przykład z powodu urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe określone w niniejszym paragrafie.

§ 17

1. Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na liście obecności, znajdującej się w kadrach gdzie składa własnoręczny podpis.
2. Wyjścia w godzinach pracy tak służbowe jak i prywatne rejestrowane są w rejestrach znajdujących się w kadrach.

Rozdział VI **Urlopy pracownicze**

§ 18

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
2. Wniosek składa się do bezpośredniego przełożonego, który przekazuje go do pracodawcy.
3. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien go wykorzystać najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
4. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego cztery dni urlopu wypoczynkowego „na żądanie”. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 19

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

§ 20

1. Na pisemny wniosek pracownika zgodnie z Kodeksem pracy, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego wniosek, pracownik składa do pracodawcy.
3. Podpisany przez pracodawcę wniosek pracownika, przekazywany jest do kadr celem udzielenia pisemnej odpowiedzi pracownikowi wnioskującemu o urlop.

§ 21

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

§ 22

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego (proporcjonalnie), jak i zaległego, pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką.

Rozdział VII Czas pracy

§ 23

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 24

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy na żądanie pracownika.

§ 25

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Dla pracowników Urzędu każda sobota jest dniem wolnym od pracy (z wyjątkiem Urzędu Stanu Cywilnego, gdzie zawierane są związki małżeńskie).

§ 26

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych świadczą pracę od poniedziałku do piątku od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰.
W każdy poniedziałek od godz. 16⁰⁰ do godz. 17⁰⁰ wskazani przez pracodawcę pracownicy będą pełnili dyżury w urzędzie (zgodnie z zatwierdzonym wcześniej harmonogramem dyżurów).
Pracownicy pełniący dyżury poniedziałkowe rozpoczynają pracę od godz. 9⁰⁰.
2. Pracownicy obsługi zatrudnieni na stanowisku: elektryk, robotnik gospodarczy, kierowca wykonują pracę od poniedziałku do piątku od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰.
3. Pracownicy obsługi zatrudnieni na stanowisku: woźnej (1/2 etatu) wykonują pracę w poniedziałki od godz. 17⁰⁰ do godz. 21⁰⁰, od wtorku do piątku od godz. 16⁰⁰ do godz. 20⁰⁰, woźnej (cały etat) od poniedziałku do piątku godz. 7⁰⁰ do godz. 11⁰⁰ oraz po godzinach pracy Urzędu: w poniedziałki od godz. 17⁰⁰ do godz. 21⁰⁰, od wtorku do piątku od godz. 16⁰⁰ do godz. 20⁰⁰.
4. Kasa Urzędu czynna jest od poniedziałku do piątku od godz. 8⁰⁰ do godz. 15⁰⁰.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają bezpośrednio przełożeni pracownika.

§ 27

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Zasady ustalania przerw w pracy reguluje kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

§ 28

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 29

1. Na polecenie kierownictwa pracownik może świadczyć pracę w godzinach nadliczbowych, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Godziny nadliczbowe rejestruje Kierownik Referatu organizacyjno – administracyjnego.

§ 30

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadkach opisanych w ust. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym. Limit godzin nadliczbowych kierowcy nie może przekraczać 260 godzin w ciągu roku kalendarzowego.
4. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym.

§ 31

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.
2. Praca w porze nocnej obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰.
3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedzielę, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania czasu wolnego w zamian za pracę w niedzielę i święta określone są w przepisach ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy Kodeks pracy.

Rozdział VIII

Procedury związane z podejrzeniem nadużycia przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym

§ 32

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja w/w obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren urzędu pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
5. Kontroli trzeźwości dokonuje policja, na wniosek pracodawcy.
6. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
7. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
8. Koszt badań trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
9. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 33

1. Pracownik urzędu uczestniczący przy kontroli trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - 5) wskazanie dowodów, np. świadków,
 - 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanym o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu.
2. Protokół przekazuje się do Kierownika Referatu Organizacyjno – Administracyjnego, do wykorzystania służbowego.

§ 34

Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów przepisanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.

Rozdział IX

Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 35

1. Wynagrodzenie za pracę, wypłaca się z dołu w okresach miesięcznych, 28-go dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia za pracę w uzasadnionych przypadkach może nastąpić przed 28 dniem miesiąca.
4. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

§ 36

Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na rachunek bankowy pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody. Wynagrodzenie to przekazane winno być w takim czasie, aby pracownik mógł je podjąć z konta w dniu określonym § 35.

§ 37

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy objęta jest tajemnicą.

§ 38

Ochrona wynagrodzenia za pracę następuje zgodnie z zasadami określonymi w art. 84 i następnych ustawy Kodeks pracy.

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 39

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

§ 40

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować prace w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

§ 41

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie

znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, zagrożeń zawodowych oraz o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Pracownik potwierdza zapoznanie się z opracowaną przez pracodawcę dokumentacją ryzyka zawodowego na swoim stanowisku pracy, poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, które dołącza się do akt osobowych.

2. Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu i obejmuje:
 - 1) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej „instruktażem ogólnym”;
 - 2) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”.
3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w terminie 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to pracowników zaliczonych do pracodawców i kierowników komórek organizacyjnych, którzy przedmiotowe szkolenie winni ukończyć w terminie 6 miesięcy.
4. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
5. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
6. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 42

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 wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do zaleceń lekarza,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku .

§ 43

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

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

§ 44

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla

zdrowia czynników występujących przy wykonywaniu pracy tj. odzież ochronna i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach .

2. Zasady przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży roboczej określa odrębne zarządzenie.

Rozdział XI

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 45

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 pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Karę porządkową stosuje pracodawca.
4. O nałożeniu kary porządkowej wnioskuje kierownicy komórek organizacyjnych urzędu.
5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
8. Jeżeli z powodu nieobecności w urzędzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
9. 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 termin jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
10. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
11. 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.
12. 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.
13. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

14. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
15. Postanowienia ust. 14 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział XII Nagrody i wyróżnienia

§ 46

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie służą podnoszeniu jej jakości oraz wydajności, a w szczególności wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XIII Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 47

Kobiety nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, ujętych w wykazie prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowiącym załącznik Nr 1 do Regulaminu pracy.

§ 48

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej jak również nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiet w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 49

1. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży przenosi ją do innej pracy:
 - 1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 50

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracownik obowiązany jest złożyć do kadr oświadczenie o zamiarze korzystania z tego uprawnienia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w

ust. 1 może korzystać jedno z nich.

Rozdział XIV **Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu**

§ 51

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

§ 52

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - 2) warunków zatrudnienia,
 - 3) awansowania,
 - 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 53

Definicja dyskryminacji bezpośredniej i pośredniej oraz jej przejawy określone są w art. 18^{3a} i następne ustawy Kodeksu pracy.

§ 54

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

§ 55

1. Osobie, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu przysługuje uprawnienie określone w art. 18^{3d} ustawy Kodeks pracy.
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 rozwiązania bez wypowiedzenia.

3. Postanowienie ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Rozdział XVI

Pomoc pracodawcy w podnoszeniu kwalifikacji pracowniczych

§ 56

1. Pracodawca przeznacza w swoich planach finansowych środki finansowe na szkolenie pracowników.
2. Pracodawca może również zobowiązać się do dalej idących świadczeń, w szczególności pokrywania kosztów szkolenia, dojazdów, względnie pomocy naukowych.
3. Umowa z pracownikiem określająca te świadczenia może także przewidywać obowiązek częściowego lub całkowitego zwrotu tych świadczeń w oznaczonych sytuacjach.

Rozdział XVII

Inne postanowienia

§ 57

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i internetu w urzędzie do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
3. Pracodawca ma prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.

§ 58

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. Pracownicy mogą przebywać na terenie urzędu tylko w godzinach pracy.
3. Przebywanie na terenie urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone tylko na polecenie przełożonego, lub po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
4. Pracownik odchodzący z zakładu pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 59

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- 1) zajmować się innymi czynnościami niezwiązanymi z pracą,
- 2) palić tytoniu,
- 3) wykorzystywać urządzeń łączności w urzędzie, takich jak telefon i faks do celów prywatnych.

Rozdział XVIII Postanowienia końcowe

§ 60

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

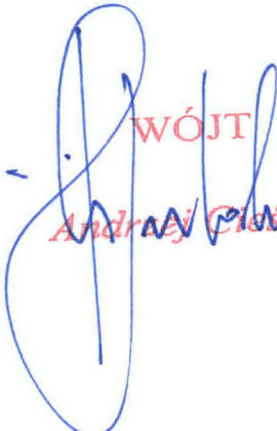
§ 61

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez wyłożenie go w kadrach i powiadomienie o powyższym pracowników przez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń.


- WÓJT
Andrzej Cieślak

W y k a z
prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

1. Kobieta nie może ręcznie podnosić i przenosić ciężarów o masie przekraczającej:
12 kg – przy pracy stałej,
20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Kobieta w ciąży i w okresie karmienia nie może ręcznie podnosić ciężarów o masie przekraczającej:
3 kg – przy pracy stałej,
5 kg – przy pracy dorywczej.
3. Kobieta nie może ręcznie podnosić pod górę – po schodach, pochylniach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
8 kg – przy pracy stałej,
15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
4. Kobieta w ciąży i w okresie karmienia nie może przenosić pod górę – po schodach, pochylniach itp., których kąt nachylenia przekracza 30° a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
2 kg – przy pracy stałej,
3 kg – przy pracy dorywczej (4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
5. Kobieta w ciąży nie może wykonywać pracy przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.


WÓJT
Andrzej Gieślak