Wójt Gminy Lipnik
woj. świętokrzyskie
27-540 Lipnik

Zarządzenie Nr 51 /2017

Wójta Gminy Lipnik

z dnia 19 lipca 2017 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy w Lipniku.

Na podstawie art. 104^2 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1666 z późn. zm.), art. 58 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 , poz. 902 z późn.zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Lipniku Regulamin Pracy, zwany dalej „Regulaminem", stanowiący Załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy w Lipniku zatwierdzony Zarządzeniem nr 139 /2013 Wójta Gminy Lipnik z dnia 30 grudnia 2013 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy w Lipniku z późniejszymi zmianami.

§ 3

Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy w Lipniku do zapoznania się z w/w Regulaminem i do przestrzegania podanych w nim zasad.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy-Kierownikowi Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Lipniku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego zamieszczenia na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Lipniku.

WÓJT

Wójt Gminy Lipnik
woj. świętokrzyskie
27-540 Lipnik

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 51 /2017
Wójta Gminy w Lipniku
z dnia 19 lipca 2017r.

REGULAMIN PRACY
URZĘDU GMINY W LIPNIKU

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 w Lipniku.

§ 2

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

§ 3

Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:
- wójcie, kierowniku zakładu, kierowniku urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lipnik,
- pracodawcy, zakładzie pracy, urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Lipniku, w imieniu którego występuje wójt, jego zastępca lub inna upoważniona do tego osoba,
- pracowniku – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania, mianowania, i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy); stosunki pracy na podstawie mianowania z dniem 1 stycznia 2012 roku przekształcają się w umowy o pracę na czas nieokreślony,
- osobie prowadzącej sprawy kadrowe – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku „ds. obsługi sekretariatu i kadr",
- ustawie o samorządzie gminnym – należy przez to rozumieć ustawę z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. , poz. 446 z późn. zm.),

- ustawie o pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz. 902 z późn.zm.).

§ 4

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za urząd wobec zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje wójt.
2. Czynności wobec pozostałych pracowników urzędu, niewymienionych w ust. 1 wykonuje wójt.
3. Pracodawcą Wójta jest Urząd Gminy w Lipniku.
4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Gminy w Lipniku, a pozostałe czynności – wyznaczona na piśmie przez Wójta osoba zastępująca tj. zastępca wójta lub sekretarz gminy, z tym, że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 5

1. Pracodawca obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i kadry kierowniczej, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.
2. Informację o konkretnych terminach przyjmowania skarg i wniosków pracowników wywiesza się na zakładowej tablicy ogłoszeń, usytuowanej w miejscu ogólnie dostępnym dla pracowników.
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 urzędu.

§ 6

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz urzędu a dotyczących jego funkcjonowania, udziela wójt lub pisemnie upoważnione przez niego osoby.

§ 7

1. Urząd 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 rozwiązania – na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej pracodawcy.

§ 8

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

Rozdział II
Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 9

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
- zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy (wybór, mianowanie, powołanie, umowa o pracę),
- zapoznanie pracownika podejmującego pracę w zakładzie pracy z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- zapoznanie pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnienie na żądanie jego treści,
- zapoznanie pracownika z treścią instrukcji dotyczącej danego stanowiska pracy,
- organizowanie 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,
- organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- stworzenie warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na w/w szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,

- wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
- terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy,
- zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 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 (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy),
- ułatwienia pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiejkolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy,
- stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

§ 10

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzania pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Jeśli umowa o pracę nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy potwierdza pracownikowi na piśmie ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków .
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:

- częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
- normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
- wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
- długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

§ 11

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika

do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami , że nowa praca:

- nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
- jest zgodna z jego kwalifikacjami.

2. Przedmiotowe przeniesienie 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, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
4. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
5. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

§ 12

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonywania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

Rozdział III
Prawa i obowiązki pracownika samorządowego

§ 13

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy zobowiązany 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. na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi,

2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomu ukończenia szkoły,
5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.

2. 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.
3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w ust. 3 jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

§ 14

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z nakazów, o których mowa w ust. 1 niezwłoczni rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 15

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, a także doradca i asystent, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również

obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1 jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru Wójtowi Gminy Lipnik.
4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust.1, jest nakładana kara upomnienia lub nagany.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 16

1. Na żądanie sekretarza gminy lub innego upoważnionego przez Wójta pracownika, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, a także doradca i asystent, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust.1 dokonuje wójt.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy itd.

§ 17

Wójt , jego zastępca, skarbnik gminy i sekretarz gminy składają oświadczenia, o których mowa w § 15 i 16, według zasad określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

§ 18

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w urzędzie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

§ 19

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, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządu terytorialnego, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje wójt, biorąc pod uwagę poziom przygotowania przez pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
5. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
6. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, wójt może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6, nie wyłącza stosowania ust. 7.
9. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa pracodawca odrębnymi zarządzeniami Wójta.
10. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 7, przed zawarciem umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

§ 20

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem odbywania służby przygotowawczej, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, składa w obecności wójta lub sekretarza gminy ślubowania o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania". Do treści ślubowania

mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg". Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 21

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem alb 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 wójta lub jego zastępcę.
3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje wójta lub jego zastępcę.

§ 22

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

- samowolne opuszczanie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
- zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

Rozdział IV
Okresowa ocena pracy

§ 23

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
4. Bezpośredni przełożony doręcza ocenę niezwłocznie ocenianemu pracownikowi oraz wójtowi.
5. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie, które wnosi się do wójta w terminie 7 dni od dnia doręczenia przedmiotowej oceny.
6. Wójt rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
8. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
9. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 24

Pracodawca określi w drodze zarządzenia wójt sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzona ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikację funkcjonowania urzędu.

Rozdział V
Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 25

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
2. W razie nie stawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
   1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu 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 w pkt. 1-6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 26

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw wymienionych w ust.1 jeśli wymagają one załatwienia w godzinach pracy albo gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia lub przewidują to przepisy kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do kodeksu pracy albo inne przepisy prawa
3. Zwolnienia od pracy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych mają wyłącznie charakter uznaniowy. Zwolnienia od pracy udzielają Wójt a także na podstawie upoważnienia Sekretarz lub inny uprawniony pracownik
4. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeśli odpracował ten czas zwolnienia. Odpracowanie zwolnienia w pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych, przy czym odpracowanie zwolnienia nie może naruszać prawa do odpoczynku dobowego i tygodniowego.
5. Sposób i termin odpracowania czasu zwolnienia ustala każdorazowo bezpośredni przełożony biorąc pod uwagę wniosek pracownika i potrzeby urzędu, zapewniając w tym zakresie nadzór i ewidencję. Odpracowanie powinno nastąpić nie później niż do końca trzechmiesięcznego okresu rozliczeniowego, w którym miało miejsce wyjście prywatne.
6. Nieodpracowanie wyjścia w celach osobistych spowoduje proporcjonalne obniżenie należnego wynagrodzenia za pracę w pierwszym miesiącu następującym po trzechmiesięcznym okresie rozliczeniowym o kwotę obejmującą czas nieobecności w danym miesiącu.
7. Wyjścia osobiste i odpracowania winny się bilansować na koniec trzechmiesięcznego okresu rozliczeniowego.
8. Wyjścia prywatne oraz ich odpracowanie ewidencjonowane jest we wniosku w sprawie zwolnienia na załatwienie spraw osobistych z propozycją terminu odpracowania, którego wzór stanowi załącznik Nr 6 do regulaminu.

9. Rozliczenie z czasu wyjść osobistych z czasem odpracowania w odniesieniu do trzechmiesięcznego okresu rozliczeniowego dokonuje stanowisko ds. obsługi sekretariatu i kadr.

§ 27

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
- 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,
- 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 bezpośrednią jego opieką.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi 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, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

§ 28

1. Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.
2. Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe jak i prywatne, odnotowywane są w zeszycie wyjść.
3. Lista obecności oraz zeszyt wyjść znajdują się u osoby prowadzącej sprawy kadrowe.

Rozdział VI
Urlopy pracownicze

§ 29

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Wymiar urlopu wynosi:
- 20 dni do 10 lat pracy
- 26 dni po 10 latach pracy.
3. Urlopu nie udziela się w niedzielę, święta określone w odrębnych przepisach, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Jeżeli pracownik wykonuje pracę dozwoloną w niedzielę i święta (dozorca), urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
5. Urlopu, o którym mowa w ust. 4, udziela się w dniach, lecz przelicza się go na godziny, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin pracy.
6. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy. Postanowienia ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 30

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

§ 31

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

Wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosownego zaświadczenia od innego pracodawcy.

§ 32

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 4 dniami tzw. urlopu na żądanie.
2. Wniosek o urlop wypoczynkowy określony w załączniku Nr 1 do Regulaminu składa się u bezpośredniego przełożonego, który niezwłocznie przekazuje go do wójta, jego zastępcy lub sekretarza.
3. Osoba prowadząca sprawy kadrowe przekazuje pracownikowi niezwłocznie decyzję wójta, jego zastępcy lub sekretarza.
4. Nieprzekazanie pracownikowi informacji, o której mowa w ust. 3 należy traktować jako wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu w terminie wskazanym we wniosku.
5. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, winien do 31 grudnia złożyć do pracodawcy umotywowany wniosek z prośbą o możliwość przesunięcia wykorzystania urlopu do 30 września następnego roku.

§ 33

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

§ 34

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

§ 35

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 mogłaby spowodować zakłócenia toku pracy.

2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania urlopu.
3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, w szczególności zatrudnionego na stanowisku kierowniczym, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

§ 36

Postanowienia § 35 stosuje się również w przypadku nieudzielania pracownikowi urlopu wypoczynkowego zgodnie z ustalonym planem urlopów. Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.

§ 37

Pracodawca zobowiązany jest udzielić 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.

§ 38

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien w miarę możliwości poinformować pracodawcę przed wykorzystaniem przedmiotowego urlopu, najpóźniej przed rozpoczęciem zmiany roboczej, w czasie której powinien świadczyć pracę, a skorzystał z „urlopu na żądanie".
3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 39

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

§ 40

Zasady uczestnictwa w specjalistycznych szkoleniach organizowanych lub finansowanych przez urząd:

1) pracownik może być kierowany na szkolenie przez pracodawcę na wniosek pracodawcy lub pracownika,
2) czas szkolenia rozliczany jest w następujący sposób:

- jak delegacja służbowa (w przypadku szkolenia poza miejscowością świadczenia pracy).
- jako oddelegowanie w ramach czasu pracy.

Rozdział VII
Czas pracy

§ 41

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

§ 42

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. W stosunku do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy nie ewidencjonuje się godzin pracy.
3. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

§ 43

1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3- miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownicy samorządowi niepełnosprawni, posiadający znaczny lub umiarkowany stopień niepełnosprawności świadczą pracę w skróconym systemie czasu pracy ustalonym na podstawie odrębnych przepisów.

3. System pracy skróconego tygodnia pracy, może być zastosowany tylko po złożeniu pisemnego wniosku przez pracownika.

§ 44

1. Ustala się następujące systemy czasu pracy:
   - dla pracowników administracyjnych, sprzątaczki i pracownika gospodarczego- kierowcy , podstawowy system czasu pracy wynosi (8 godzin na dobę)

§ 45

1. Dla pracowników urzędu każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzeniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.
3. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

§ 46

Pracownicy urzędu świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach 7^{15} - 15^{15}.

§ 47

1. Rozliczenie czasu pracy wszystkich grup zawodowych następuje na podstawie rzeczywistego rozkładu czasu pracy potwierdzającego czas świadczenia pracy. Czas pracy rozliczany jest w okresie rozliczeniowym.
2. Zestawienie potwierdzające czas świadczenia pracy przez pracowników powinno zostać dostarczone do osoby prowadzącej sprawy kadrowe do końca drugiego dnia roboczego następnego miesiąca kalendarzowego.
3. W przypadku nieprawidłowo sporządzonej dokumentacji osoba prowadząca sprawy kadrowe może zwrócić rozliczenie właściwemu kierownikowi komórki organizacyjnej w celu jego weryfikacji.

§ 48

Harmonogram czasu pracy, w tym godziny rozpoczynania i kończenia pracy, pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala kierownik właściwej komórki organizacyjnej.

§ 49

Kierownik komórki organizacyjnej może ustalić inny rozkład czasu pracy dla podległych pracowników, niż określony w § 43, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy komórki, przy zachowaniu norm czasu pracy, wynikających z obowiązujących przepisów i niniejszego regulaminu.

§ 50

1. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi potrzebami urzędu pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych mogą zostać zobowiązani do pozostawania poza urzędem w gotowości do pracy, pełnią tzw. dyżur pod telefonem. Zgodę na pełnienie „dyżurów pod telefonem" wydaje wójt lub jego zastępca na podstawie pisemnego i uzasadnionego merytorycznie wniosku kierownika komórki organizacyjnej.
2. Kierownik komórki organizacyjnej najpóźniej do końca miesiąca przekazuje do osoby prowadzącej sprawy kadrowe harmonogram „dyżurów pod telefonem", a do drugiego dnia roboczego następującego po miesiącu pełnienia przedmiotowego dyżuru rozliczenie pełnienia „dyżurów pod telefonem" w celu ich ewidencji.
3. Czas pełnienia „dyżuru pod telefonem" nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego.

§ 51

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. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nie przekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana praca.
4. Kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje komórka bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 52

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 godz. nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. W przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z przejściem przez pracownika na inną zmianę odpoczynek tygodniowy może być skrócony co najwyżej do 24 godzin.

§ 53

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 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 lat 4.

§ 54

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 i jest dopuszczalna tylko w razie:
   1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
   2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadkach opisanych w ust. 1 pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 55

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy tj. wójt, zastępca wójta oraz skarbnik gminy, sekretarz gminy, a także kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych, wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych przysługuje jednak prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto, dni wolne od pracy wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
3. Do kierowników wyodrębnionych komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1 i 2, zalicza się: sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika referatu spraw obywatelskich i USC, kierownika referatu organizacyjnego, kierownika referatu rozwoju gospodarczego rolnictwa i ochrony środowiska .

§ 56

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 7^{15} w tym dniu a godziną 7^{15} dnia następnego.
2. Pora nocna wynosi 8 godz. i obejmuje czas pomiędzy godz. 22^{00} a 6^{00} dnia następnego.
3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedziele, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedziele, święta określone są w przepisach Kodeksu pracy i w Regulaminie wynagradzania obowiązującym w Urzędzie.

§ 57

W komórkach organizacyjnych, w których praca odbywa się również w niedziele, pracownik powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.

§ 58

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę" który – na wniosek pracownika – może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.
3. Udzielenie czasu wolnego w sytuacji wskazanej w ust. 1 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

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

§ 59

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 niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu w przypadku spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy i osobie prowadzącej sprawy kadrowe 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. W przypadku konieczności załatwienia pilnych spraw pracownik winien telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich komunikować się ze swoim przełożonym albo też z komórką organizacyjną urzędu, która jest władna do załatwienia sprawy.
6. Kontroli trzeźwości dokonują osoba prowadząca sprawy kadrowe lub komórki bhp w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika.
7. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
8. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
9. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.

10. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 60

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
- dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
- określenia czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
- dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
- krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
- wskazanie dowodów, np. świadków,
- datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
- załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski i decyzje dyscyplinarne.
2. Protokół przekazuje się osobie prowadzącej sprawy kadrowe, która przygotowuje propozycję decyzji personalnych.

§ 61

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych w/w środków, ich wpływu na reakcję organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i o ile to możliwe pracownicy tacy powinni poinformować o tym swojego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
4. Narkotyki i inne substancje odurzające ujawnione na terenie zakładu pracy zostaną przekazane odpowiednim władzom celem podjęcia stosownych czynności.

Rozdział IX
Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 62

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w ostatnich trzech dniach miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.
2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych dobowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są od dziesiątego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni. Jeżeli dziesiąty dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłata następuje w poprzednim dniu roboczym.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych – średniotygodniowych, wypłacane jest z wynagrodzeniem za ostatni miesiąc okresu rozliczeniowego.
4. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanego w ust. 1.
5. Premie miesięczne wypłacane są w terminach wskazanych w ust. 1 i 2.
6. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

§ 63

1. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika przekazywane jest na jego rachunek bankowy.
2. W przypadku określonym w ust. 1 termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w § 62 wynagrodzenie (zasiłek) znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.

§ 64

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.

§ 65

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
   1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
   2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
   3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
   4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust. 1.
3. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:
   1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
   2) w razie egzekucji innych należności lub potrącenia zaliczek pieniężnych – do wysokości połowy wynagrodzenia.
4. Potrącenia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 Kodeksu pracy.
5. Nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pewnej wysokości.
6. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
7. Potrąceń należności z wynagrodzenia pracownika w miesiącu, w którym są wypłacane składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, dokonuje się od łącznej kwoty wynagrodzenia uwzględniającej te składniki wynagrodzenia.

§ 66

1. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
   1) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne.

2) 75% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
3) 90% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108.

2. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w ust. 1 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do czasu pracy.

§ 67

1. Przy zachowaniu zasad określonych w § 65 potrąceń na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych pracodawca dokonuje również bez postępowania egzekucyjnego, z wyjątkiem przypadków, gdy:
- świadczenia alimentacyjne mają być potrącane na rzecz kilku wierzycieli, a łączna suma, która może być potrącona, nie wystarcza na pełne pokrycie wszystkich należności alimentacyjnych,
- wynagrodzenie za pracę zastało zajęte w trybie egzekucji sądowej lub administracyjnej.
2. Potrąceń, o których mowa w ust. 1 pracodawca dokonuje na wniosek wierzyciela na podstawie przedłożonego przez niego tytułu wykonawczego.

§ 68

1. Należności inne niż wymienione w § 65 ust. 1 i 7 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.
2. W przypadku określonym w ust. 1 wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
- określonej w § 66 ust. 1 pkt 1 – przy potrącaniu należności na rzecz pracodawcy,
- 80% kwoty określonej w § 66 ust. 1 pkt 1 – przy potrącaniu innych należności niż określone w pkt 1.

Rozdział X
Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 69

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

§ 70

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej wymienione w załączniku Nr 3 do Regulaminu Pracy,
- wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.
2. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy wskazując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

§ 71

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
- komórka bhp – instruktaż ogólny,
- bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy (nie dotyczy pracowników administracyjnych).
3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to pracowników zaliczonych do pracodawców i kierowników komórek organizacyjnych, którzy przedmiotowe szkolenie winni ukończyć w przeciągu 6 miesięcy.
4. Częstotliwość przeprowadzania szkoleń okresowych w zakresie bhp i czas ich trwania określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.
5. Szkolenie okresowe w zakresie bhp prowadzą wyspecjalizowane jednostki z zewnątrz.
6. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
7. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
8. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

9. Pracownik potwierdza w odpowiednim pisemnym oświadczeniu składanym do akt osobowych fakt zapoznania się z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

§ 72

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

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

§ 73

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- dbać o należyty stan maszyny, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 74

1. Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze do stałego indywidualnego użytkowania; są one wpisywane do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika.

2. Pracownicy otrzymują przysługującą im odzież i obuwie robocze z dniem przystąpienia do pracy, z tym że okres uprawnienia do jej przydziału liczy się od dnia podjęcia pracy.
3. Przydział nowej odzieży i obuwia roboczego następuje po uprzednim zwrocie przedmiotów zużytych.
4. Obowiązkiem pracownika jest utrzymywanie w należytym stanie przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, a także użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.
5. Konserwację, naprawę, odpylanie, odkażanie oraz wymianę zużytej odzieży roboczej zapewnia pracodawca. Pracodawca ustali w drodze zarządzenia wójta ekwiwalent pieniężny dla pracowników za pranie odzieży roboczej.
6. W przypadku dopuszczenia do używania za zgodą pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę w zarządzeniu wójta.

§ 75

1. Pracownik posiadający umowę o pracę określającą jego stanowisko pracy zgłasza się do kierownika zatrudniającej go komórki organizacyjnej, gdzie otrzymuje informacje o przysługujących mu uprawnieniach do odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej.
2. Wymagane sorty odzieżowe pracownik pobiera z komórki bhp.
3. Okres używalności środków wskazanych w ust. 1 liczy się od dnia ich wydania do użytkowania lub upływu czasu wynikającego z Tabeli norm, stanowiącej załącznik Nr 3 do regulaminu, łącznie z urlopem wypoczynkowym, z wyłączeniem innych okresów nieobecności trwających jednorazowo ponad jeden miesiąc.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

§ 76

1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone mu przedmioty.
2. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów wskazanych w § 74 – po sporządzeniu protokołu zniszczenia – pracodawca obowiązany jest wydać pracownikowi inne przedmioty zgodnie z Tabelą norm stanowiącą załącznik Nr 3 do regulaminu.

3. Jeśli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.
4. Protokół sporządza pracownik komórki bhp i akceptuje przełożony pracownika.

§ 77

Sprawy wydania pracownikom odzieży roboczej i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej, bieżącego prowadzenia kartotek osobistego wyposażenia pracowników prowadzi Referat Organizacyjny.

§ 78

1. Kierownik komórki organizacyjnej dopuszcza pracownika do pracy po wydaniu mu wymaganych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
2. W razie zmiany stanowiska lub charakteru pracy pracownika kierownik komórki zawiadamia niezwłocznie komórkę bhp o aktualizacji wyposażenia pracownika wg nowego zaszeregowania.

§ 79

W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające, zgodnie z Tabelą norm, dodatkowego wyposażenia w odzież i sprzęt – należy uzupełnić jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska pracy.

§ 80

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

§ 81

W urzędzie obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

§ 82

Pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom nieodpłatnie napoje zimne w postaci wody dostępnej w czasie całej zmiany roboczej w warunkach szczególnie uciążliwych, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych.

§ 83

W celu zapewnienia pracownikom zakładu pracy w pełni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracodawca zobowiązuje się przestrzegać w szczególności postanowień:

- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz. U. z 2003r. Nr 169, poz. 1650 ze zm.),
- rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 2000r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych (Dz. U. Nr 26, poz. 313 ze zm.).

Rozdział XI
Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 84

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno-sanitarnych pracodawca może stosować:
- karę upomnienia,
- karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować wójt , a pod jego nieobecność jego zastępca.
4. Wnioskować do osób wymienionych w ust. 3 o nałożenie kary mogą 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. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do regulaminu.
9. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
10. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
11. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
12. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Wójt a pod jego nieobecność jego zastępca, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest jednoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
13. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
14. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
15. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

16. Postanowienia ust. 15 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
17. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

§ 85

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:
- niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
- nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika komórki organizacyjnej,
- pozostawianie miejsca pracy podczas harmonogramowej zmiany bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
- wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

Rozdział XII
Nagrody i wyróżnienia

§ 86

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
- nagroda pieniężna,
- pochwała pisemna,
- pochwała publiczna,
- dyplom uznania.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje wójt na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział XIII
Ochrona rodzicielstwa

§ 87

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 88

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
- gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- w razie przedłużenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 89

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

§ 90

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.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia o którym mowa w ust. 1 decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku.
3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust.1 udzielane w wymiarze godzinowym dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełna godzinę zwolnienia zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
4. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

§ 91

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik Nr 5 do regulaminu.

Rozdział XIV
Współpraca pracodawca – zakładowe organizacje związkowe.

§ 92

Współpracując ze związkami zawodowymi działającymi w zakładzie, pracodawca opiera się na art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 1881), zgodnie z którymi w zakresie praw i interesów zbiorowych związki zawodowe reprezentują wszystkich pracowników, niezależnie od ich przynależności związkowej.

§ 93

1. W indywidualnych sprawach pracowniczych, wymagających współpracy z zakładowymi organizacjami związkowymi, pracodawca stosuje postanowienia zawarte w art. 30 ust. 2^1 ustawy o związkach zawodowych, zgodnie z którym pracodawca jest obowiązany zwrócić się do organizacji związkowych o informację o pracownikach korzystających z obrony związku tj. ich członkach oraz innych pracownikach, którzy wystąpili do związku o obronę swoich praw, a związek wyraził zgodę na ich obronę.
2. Zakładowe organizacje związkowe obowiązane są przedstawić pracodawcy w ciągu 5 dni od otrzymania w/w zapytania imienną listę osób korzystających z ochrony związku. Nieudzielenie tej informacji zwalnia pracodawcę od obowiązku współdziałania z zakładową organizacją związkową w sprawach dotyczących tych pracowników.

§ 94

Zakładowe organizacje związkowe zobowiązują się informować na bieżąco pracodawcę o zmianach w organach statutowych związku oraz o pracownikach, których stosunek pracy podlega szczególnej ochronie na podstawie ustawy o związkach zawodowych.

§ 95

Pracodawca na warunkach określonych w umowie jest obowiązany udostępnić zakładowej organizacji związkowej pomieszczenia i urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania działalności związkowej w zakładzie pracy.

§ 96

Pracodawca jednakowo traktuje każdą zakładową (międzyzakładową) organizację związkową działającą w zakresie pracy, bez względu na jej liczebność, zaangażowanie w rozwiązywanie problemów zakładu pracy oraz skład zawodowy jej członków.

Rozdział XV
Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 97

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

§ 98

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
- nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- warunków zatrudnienia,
- awansowania,
- dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 99

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 97 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 100

1. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego 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 w § 97, 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.

2. Przejawem dyskryminowania jest także:
- działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 101

1. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
2. Podporządkowanie się 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.

§ 102

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:
- odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,

chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 103

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
- niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 97, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
- wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 97,
- stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- stosowanie 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.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, poprzez zmniejszanie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 104

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

§ 105

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.

§ 106

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, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
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. Postanowienia 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
Obowiązek przeciwdziałania mobbingowi

§ 107

1. Stosowanie mobbingu jest zakazane.
2. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 108

1. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi. polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej. powodujące lub mające na celu

poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Działania i zachowania cechujące mobbing (tj. polegające na nękaniu i zastraszaniu) z natury rzeczy mogą być różnorodne. W szczególności cechę mobbingu posiadają powtarzające się wielokrotnie oddziaływania zaburzające:

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

b) stosunki społeczne (np. unikanie przez przełożonego rozmów z ofiarą, niedawanie możliwości odezwania się, traktowanie ‚Jak powietrze").

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

d) jakość sytuacji życiowej i zawodowej (np. niedawanie ofierze żadnych zadań do wykonania, odbieranie prac zadanych wcześniej do wykonania, zlecanie wykonywania prac bezsensownych, zarzucanie wciąż nowymi pracami, dawanie zadań przerastających możliwości i kompetencje w celu zdyskredytowania),

e) zdrowie ofiary (np. zmuszanie do wykonywania prac szkodliwych dla zdrowia, grożenie przemocą fizyczną, działania o podłożu seksualnym).

§ 109.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zgłaszania wszelkich zaobserwowanych przypadków. które mogą świadczyć o występowaniu mobbingu bezpośredniemu przełożonemu, bądź z pominięciem drogi służbowej, bezpośrednio wójtowi w trybie określonym w § 5.

§ 110.

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

2. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej

niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

3. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 98, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Rozdział XVI
Inne postanowienia

§ 111

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 zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.

§ 112

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia pracodawcy.

§ 113

1. W celu ochrony mienia pracodawca wykorzystuje monitoring wewnętrzny przy pomocy kamer usytuowanych na zewnątrz budynku oraz w korytarzach budynku urzędu.
2. Monitorowanie odbywa się z poszanowaniem prawa do prywatności, godności i innych dóbr osobistych wynikających z obowiązującego prawa.
3. Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.
4. Szczegółowe zasady zabezpieczenia pomieszczeń pracy reguluje odrębne zarządzenie pracodawcy.

§ 114

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

§ 115

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:
- zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą,
- spożywać posiłków,
- palić tytoniu (obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu na terenie urzędu) z wyjątkiem miejsca do tego przeznaczonego.

§ 116

Pracownik nie powinien:
- przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
- wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
- wykorzystywać urządzeń łączności z zakładzie pracy, jak telefon, faks, do celów prywatnych.

§ 117

1. Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:
- czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele urzędu,
- działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.
2. Sekretarza gminy, poza postanowieniem ust. 1, obowiązuje zakaz tworzenia partii politycznych i przynależności do nich.

Rozdział XVII
Postanowienia końcowe

§ 118

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 119

Zmiana treści Regulaminu następuje w formie aneksu w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 120

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Pracy .

§ 121

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu.

Pracodawca:
(podpis i pieczęć wójta)

.....

Wójt Gminy Lipnik
woj. świętokrzyskie
27-540 Lipnik

Załącznik Nr 1
do Regulaminu pracy

.... dnia .....
nazwisko i imię

..... WNIOSEK O URLOP:
jednostka organizacyjna - wypoczynkowy
-okolicznościowy
-szkolny

.....
stanowisko

Proszę o udzielenie mi..... dni urlopu .....
(podać jaki)
za rok ..... w dniach ..... do .....

.....
podpis

Nie stwierdzam przeszkód: Wyrażam zgodę:

....
podpis bezpośredniego przełożonego akceptacja kierownika jednostki

Wójt Gminy Lipnik
woj. świętokrzyskie
27-640 Lipnik

Załącznik Nr 2
do Regulaminu pracy

Częstotliwość i czas trwania
szkleń okresowych w zakresie BHP.

Nazwa stanowiska pracy	Czas trwania szkolenia okresowego (godziny dydaktyczne)	Częstotliwość przeprowadzanych szkoleń (w latach)
pracodawca i osoby kierujące pracownikami	16	5 lat
pracownicy wykonujący zadania służby BHP	32	5 lat
pracownicy administracyjno-biurowi	8	6 lat
robotnik gospodarczy	8	3 lata

WÓJT
Józef Bulira

Wójt Gminy Lipnik
woj. świętokrzyskie
27-540 Lipnik

Załącznik Nr 3
do Regulaminu pracy

TABELA NORM PRZYDZIAŁU I ZUŻYCIA ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

Lp.	Stanowisko pracy	Zestaw odzieży i sprzętu ochrony indywidualnej	Okres użytkowania (miesiące)
1	**Sprzątaczka**	fartuch roboczy	12
		buty wewnętrznego użytku	12
		buty robocze zimowe	24
		rękawice	Dz.
2	**Robotnik gospodarczy**	czapka	24
		gumofilce	Dz.
		koszula flanelowa (2 szt.)	12
		płaszcz przeciwdeszczowy	Dz.
		kombinezon roboczy (kurtka + spodnie)	12
		obuwie robocze	12
		rękawice robocze	Dz.
		czapka ocieplana	4 Oz
		ubranie robocze ocieplane	2 Oz
		obuwie robocze zimowe	2 Oz
		kalesony (2 szt.)	12
		rękawice ocieplane	Dz.
3	**Archiwista** (lub pracownik wykonujący stale czynności archiwisty)	fartuch roboczy	24

WÓJT

Wójt Gminy Lipnik
woj. świętokrzyskie
27-540 Lipnik

Załącznik Nr 4
do Regulaminu pracy

.....
(miejscowość, data)

NOTATKA SPORZĄDZONA NA OKOLICZNOŚĆ WYSŁUCHANIA PRACOWNIKA PRZED NAŁOŻENIEM KARY PORZĄDKOWEJ

Pracownikowi....., zarzuca się, że dnia
(imię i nazwisko)
..... naruszył porządek i dyscyplinę pracy poprzez:
(data)

.....
.....
.....
.....
.....
(opis czynu)

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

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

.....
(podpis pracownika)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził:

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

Wójt Gminy Lipnik
woj. Świętokrzyskie
27-540 Lipnik

Załącznik Nr 5
do Regulaminu pracy

WYKAZ PRAC UCIĄŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

1. Dla kobiet w ciąży:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
a) przy obsłudze oburęcznej - 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
b) przy obsłudze jednoręcznej - 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
5) ręczne przenoszenie pod górę:
a) przedmiotów przy pracy stałej,
b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
a) 3 0 N - przy pchaniu,
b) 25 N - przy ciągnięciu;
7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszanym ręcznie;
10) prace w pozycji wymuszonej;

11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;
2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
a) 6 kg - przy pracy stałej,
b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
a) przy obsłudze oburęcznej - 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
b) przy obsłudze jednoręcznej - 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
a) 60 N - przy pracy stałej,
b) 100 N - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
6) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
7) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
a) 4 kg - przy pracy stałej,
b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
a) 60 N - przy pchaniu,

b) 50 N - przy ciągnięciu;

9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:

a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,

b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;

10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;

11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:

a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:

a) 120 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,

b) 90 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;

14) przewożenie ładunków:

a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,

b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,

c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,

d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.

II. Prace w narażeniu na hałas lub drgania

Dla kobiet w ciąży:

1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;

2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;

WÓJT
Gminy Bliżyn