

**ZARZĄDZENIE NR 6/12  
KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 19 czerwca 2012 r.

**w sprawie regulaminu pracy Urzędu Gminy Mielnik**

Na podstawie art. 104 - 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz. U. Nr 21 poz. 94 z 1998 roku - tekst jednolity z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam treść regulaminu pracy stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje Sekretarza Gminy do podania wszystkim pracownikom drogą mailową treści zarządzenia do dnia 22 czerwca 2012 roku.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 9 lipca 2012 roku.

§ 4. Tracą moc Zarządzenia Nr 1/2005 Wójta Gminy Mielnik z dnia 31 marca 2006r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy, Zarządzenie Nr 3/06 Wójta Gminy Mielnik z dnia 1 lutego 2006r. w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie pracy.

Wójt

**Adam Tobota**

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 6/12  
Kierownika Urzędu  
z dnia 19 czerwca 2012 r.

## **Regulamin pracy Urzędu Gminy Mielnik**

### **Rozdział 1. Postanowienia ogólne.**

§ 1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Gminy Mielnik oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. 1. Postanowienia regulaminu pracy stosuje się do wszystkich pracowników Urzędu bez względu na rodzaj umowy o pracę, okres, na jaki zostali zatrudnieni, zajmowane stanowisko i ustalony wymiar czasu pracy.

2. Do osób zatrudnionych w Urzędzie na innej podstawie niż umowa o pracę postanowienia regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 3. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- pracodawcy- należy przez to rozumieć Urząd Gminy,
- pracowniku- osoby pozostające w stosunku pracy,
- przełożonym- należy przez to rozumieć osobę działającą wobec pracownika w imieniu pracodawcy.

§ 4. W sprawach nie uregulowanych regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy.

### **Rozdział 2. Obowiązki pracodawcy.**

#### **a) obowiązki pracodawcy w procesie pracy.**

§ 5. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) przydzielać pracownikom pracę zgodnie z treścią zawartych z nim umów o pracę,
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami,
- 3) w związku z nawiązaniem stosunku pracy- poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy,
- 4) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie, zwłaszcza pierwsze zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunki sprzyjające przygotowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 5) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy,
- 6) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszanie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 7) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami, szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) odbywać szkolenia z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania cięższych na pracodawcy obowiązków,
- 9) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 10) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 11) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeby pracowników,
- 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

- 13) respektować równe prawa pracowników z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a w szczególności równo traktować mężczyzn i kobiety w zatrudnieniu,
- 14) przeciwdziałać jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania (zwłaszcza polityczne czy religijne), 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,
- 15) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 16) przeciwdziałać zjawisku mobbingu w środowisku pracy,
- 17) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 18) zapewniać ochronę udostępnionych przez pracowników danych osobowych,
- 19) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników, a w szczególności przestrzegać zasad poufności wynagrodzeń pracowników,
- 20) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą, oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a ponadto informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 21) zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 22) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony- o wolnych miejscach pracy,
- 23) zapewnić pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych,
- 24) zapewnić pracownikom- zgodnie z ustaloną tabelą- odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej oraz odzież roboczą,
- 25) zapewnić pracownikom- zgodnie z obowiązującymi przepisami-badań lekarskich pracowników,
- 26) współdziałać ze związkami zawodowymi- jeżeli takowe istnieją- stosowanie się do obowiązujących przepisów w sprawach pracowniczych oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także etyki zawodowej,
- 27) konsultować z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, a w szczególności zapewnić odpowiednie warunki do przeprowadzenia konsultacji w godzinach pracy,
- 28) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy- niezwłocznie wydać świadectwo pracy (za wyjątkiem przypadku, gdy zatrudnienie jest kontynuowane na podstawie bezpośrednio następującej kolejnej umowy o pracę, a pracownik nie zgłosił żądania wydania świadectwa).

**§ 6. 1.** Przed przystąpieniem pracownika do pracy komórka do spraw kadrowych:

- a) kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie,
- b) ustala współdziałając z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której pracownik ma być zatrudniony, kwalifikacje pracownika, stanowisko i warunki pracy oraz termin przystąpienia do pracy,
- c) zapoznaje z regulaminem pracy,
- d) informuje pracownika na piśmie o warunkach zatrudnienia, a w szczególności o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy,
- e) udostępnia przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu,
- f) informuje o działających bądź nie u pracodawcy organizacjach związkowych,
- g) informuje o prowadzonej przez pracodawcę działalności socjalnej,
- h) informuje o zasadach korzystania z kasy zapomogowej-pożyczkowej.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy pracownik przechodzi wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, na które składa się instruktaż ogólny i instruktaż szczegółowy.

3. Szkolenia wstępnego bhp nie przeprowadza się, gdy z pracownikiem kontynuowane jest zatrudnienie na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed zawarciem kolejnej umowy o pracę. W takim przypadku nie przeprowadza się również wstępnych badań lekarskich. Badań takich nie przeprowadza się również w przypadku kontynuacji zatrudnienia na innym stanowisku pracy, o ile występują na nim takie same warunki pracy jak na stanowisku, które pracownik zajmował przed zawarciem kolejnej umowy o pracę.

4. Wstępne szkolenia bhp nowo zatrudnionego pracownika przeprowadza pracownik służby bhp, kierownik komórki organizacyjnej; w której pracownik jest zatrudniony albo inny pracownik wyznaczony przez pracodawcę.

5. Odbycie szkolenia wstępnego bhp, instruktazu ogólnego i instruktazu stanowiskowego, pracownik potwierdza na piśmie. Pisemne potwierdzenie przez pracownika odbycia wstępnego szkolenia bhp składane jest do akt osobowych pracownika.

6. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracy, otrzymania pisemnej informacji o warunkach zatrudnienia oraz udostępnienia przepisów o równym traktowaniu w zatrudnieniu pracownik potwierdza na piśmie. Potwierdzenie te składa się do akt osobowych pracownika.

**§ 7. 1.** Z pracownikiem, któremu w związku z wykonywaną pracą powierza się mienie pracodawcy z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, pracodawca zawiera umowę o odpowiedzialności materialnej.

2. Jeżeli mienie pracodawcy powierzone zostało określonym pracownikom wspólnie, zawiera się z tymi pracownikami umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej.

3. Umowy o odpowiedzialności materialnej, o których mowa w ust. 1 i 2 zawiera się na piśmie.

4. Zawarcie umowy o odpowiedzialności materialnej powinno nastąpić przed powierzeniem pracownikowi mienia pracodawcy.

#### **b) organizacja stanowiska pracy i przydział pracownikowi pracy**

**§ 8.** Z chwilą przystąpienia przez pracownika do pracy kierownik referatu, lub bezpośredni przełożony pracownika obowiązany jest:

- 1) zapoznać pracownika z zakresem czynności oraz instrukcją obowiązującą na jego stanowisku pracy,
- 2) zapoznać pracownika z miejscem pracy i jego otoczeniem,
- 3) przydzielić pracownikowi pracę (czynności) zgodnie z umową o pracę,
- 4) zapoznać pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
- 5) zorganizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy pracownika,
- 6) dążyć do zmniejszenia uciążliwości pracy, zwłaszcza w przypadku pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 7) zapoznać pracownika ze sposobem rejestrowania czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy,
- 8) przydzielić pracownikowi sprzęt, urządzenia i narzędzia do wykonywania pracy,
- 9) przydzielić pracownikowi wymaganą na stanowisku pracy odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej, a także odzież roboczą.

**§ 9. 1.** Kierownik referatu lub bezpośredni przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej.

2. Kierownik referatu lub bezpośredni przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy bez zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni.

**§ 10. 1.** Pracodawca wyznacza miejsce na przechowywanie przez pracownika narzędzi i środków ochrony osobistej, odzieży ochronnej i odzieży roboczej, a także odzieży własnej pracownika.

2. Za przechowywane przez pracownika w Urzędzie lub miejscu wykonywania pracy środki pieniężne i przedmioty wartościowe pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.

**§ 11.** Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- b) kontrolować sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

- c) organizować pracę w sposób zabezpieczający pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i ich wyposażenie oraz sprawność środków ochrony zbiorowej,
- e) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp ppoż..

§ 12. Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne urządzenia higieniczno-sanitarne i dostarcza środki ochrony osobistej.

**c) wydawanie odzieży ochronnej, środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej**

§ 13. 1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidziany do stosowania na danym stanowisku pracy.

2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielone pracownikom nieodpłatnie i stanowią własność pracodawcy. Środki te wydaje się na podstawie obowiązującej w zakładzie tabeli norm przydziału.

3. Tabelę norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży oraz obuwia roboczego pracownikom administracyjnym oraz obsługi Urzędu Gminy stanowi załącznik Nr 1 do regulaminu.

4. Za zgodą pracowników, pracodawca może ustalić stanowiska na których w zamian za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

5. W ramach wstępnego szkolenia bhp i ppoż. pracownicy zapoznawani są z zasadami korzystania ze środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

**d) informacja dotycząca systemu, rozkładu oraz okresów rozliczeniowych czasu pracy**

§ 14. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. W określonych w rozdziale- harmonogramie godzinach pracy pracownik powinien przebywać na stanowisku pracy w gotowości do wykonywania poleceń przełożonego. W tym czasie pracownik powinien być przebrany w odzież ochronną i obuwie robocze, jeśli obowiązek taki wynika z przepisów bhp.

3. Czas pracy każdego pracownika administracyjnego wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w okresie rozliczeniowym.

4. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

§ 15. 1. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym oblicza się w następujący sposób:

- a) mnożąc 40 godzin przez liczbę tygodni przypadających w okresie rozliczeniowym, a następnie,
- b) dodając do otrzymanej liczby godziny iloczyn 8 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego, przypadających od poniedziałku do piątku.

2. W celu rozliczenia czasu pracy pracownika, przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 16. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy:

- a) pracodawcy lub osób wyznaczonych do reprezentowania pracodawcy,
- b) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

3. W przypadkach określonych w ust. 2 pkt. a i b pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.

§ 17. 1. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego, co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego, o którym mowa w § 16.

2. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 1 powinien przypadać w niedzielę, a w przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę- odpoczynek ten może przypadać w innym dniu niż niedziela.

**§ 18.** 1. Jeżeli czas pracy pracownika wynosi co najmniej niż 6 godzin w ciągu doby do czasu pracy wlicza się przerwę trwającą 15 minut.

2. Godzinę rozpoczęcia 15-minutowej przerwy w trakcie dnia pracy ustala pracodawca.

**§ 19.** W urzędzie możliwe jest wprowadzenie jednej przerwy na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych w wymiarze nieprzekraczającym 60 minut. Przerwa ta jest nie wliczana do czasu pracy.

**§ 20.** 1. Czas pracy pracownika jest ewidencjonowany na karcie ewidencji czasu pracy.

2. Ewidencja czasu pracy pracownika w poszczególnych dniach, tygodniach i miesiącach prowadzona jest w wyodrębnionej komórce organizacyjnej. Ewidencję czasu pracy pracownika w okresach rozliczeniowych i roczną prowadzi komórka kadrowa.

3. W trakcie ewidencji czasu pracy rejestruje się pracę w poszczególnych dobach, w tym:

- a) pracę w godzinach nadliczbowych,
- b) godziny pracy w niedziele, święta oraz dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w 5-dniowym tygodniu pracy,
- c) godziny pracy w porze nocnej,
- d) dyżury,
- e) zwolnienia od pracy,
- f) urlopy ( w tym oddzielnie udzielone „na żądania ” pracownika),
- g) inne usprawiedliwione nieobecności w pracy,
- h) nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

4. Prowadzący ewidencję czasu pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych dołączają do miesięcznej ewidencji czasu pracy pracownika dokumenty potwierdzające dane w niej zawarte (np. listy obecności, zwolnienia lekarskie, wnioski o urlop i inne zwolnienia, wnioski o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych), i przekazują do komórki ds. kadrowych.

5. Ewidencja czasu pracy jest udostępniana pracownikowi do wglądu na jego żądanie w obecności osoby prowadzącej tę ewidencję.

**e) dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w 5- dniowym tygodniu pracy.**

**§ 21.** 1. Praca w Urzędzie organizowana jest w ramach przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w okresie rozliczeniowym.

2. Dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy pracowników zatrudnionych w:

- podstawowym systemie czasu pracy przypadają w soboty,

3. Pracownicy administracyjni wykonują pracę w wymiarze 8 godzin dziennie, pomiędzy godz. 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>.

4. Pracownicy obsługi (sprzątaczk) wykonują pracę w wymiarze 8 godzin dziennie, pomiędzy godz. 12<sup>00</sup>-20<sup>00</sup>.

5. Konserwator Urzędu wykonuje pracę w wymiarze 8 godzin dziennie pomiędzy godziną 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.

**§ 22.** Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w § 23 ust. 2 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

**f) praca w godzinach nadliczbowych.**

**§ 23.** 1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca świadczona na wyraźne polecenie przełożonego w godzinach przekraczających 8-godzinną dzienną normę czasu pracy i przeciętnie 40-godzinną normę tygodniową, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:

a) szczególnych potrzeb pracodawcy wynikających z nieprzewidzianych sytuacji.

3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

4. Pracy w godzinach nadliczbowych nie można polecić wobec:

a) pracownicy ciężarnej,

b) pracownika niepełnosprawnego,

c) pracownika posiadającego zaświadczenie lekarskie o potrzebie czasowego powstrzymania się od pracy nadliczbowej,

5. Pracownikom opiekującym się dzieckiem do lat 4 można polecić pracę w godzinach nadliczbowych, o ile uprzednio wyrazili na to zgodę w formie pisemnej.

6. Zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych nie wymaga formy pisemnej. Zakończenie zaś pracy powinno być potwierdzone przez osobę zlecającą pracę w oświadczeniu składanym przez pracownika do komórki kadrowej z jednoczesną dyspozycją co do formy odbioru godzin lub wynagrodzenia.

§ 24<sup>1</sup>. . Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny.

§ 25. Czas wolny od pracy w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych udzielany na wniosek pracownika, w terminie przez niego wskazanym przysługuje w wymiarze 1 godzina wolnego w zamian za 1 godzinę pracy nadliczbowej. Wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych powinien być sporządzony na piśmie i dołączony do karty ewidencji czasu pracy.

§ 26. Strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, w wysokości odpowiadającej kwocie dodatku za pracę nadliczbową.

#### g) pełnienie dyżuru

§ 27. 1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w:

- budynku administracyjnym Urzędu,
- innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
- domu pracownika.

2. Czas pełnienia dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w jego trakcie pracownik nie wykonywał pracy.

3. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do nieprzerwanego odpoczynku dobowego i tygodniowego, o którym mowa w § 16 i § 17.

4. Za czas dyżuru pełnionego w Urzędzie lub w innym wyznaczonym miejscu pracownikowi przysługuje czas wolny w wymiarze 1 godzina wolnego za 1 godzinę dyżuru, a jeśli udzielenie czasu wolnego nie jest możliwe - wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika. Nie dotyczy to pracodawcy, jego zastępcy oraz głównego księgowego.

5. Za czas dyżuru pełnionego w domu pracownika rekompensata nie przysługuje.

6. Za godziny faktycznie wykonywanej pracy w trakcie dyżuru przysługuje rekompensata jak za pracę w godzinach nadliczbowych.

#### h) pora nocna

§ 28. 1. Pracą w porze nocnej jest praca wykonywana pomiędzy godziną 21<sup>00</sup> a godziną 7<sup>00</sup> następnego dnia.

2. Świadczenia związane z wykonywaniem pracy w porze nocnej określone zostały w art. 151<sup>8</sup> Kodeksu Pracy.

3. Na stanowisku pracy kierowcy ustala się porę nocną pomiędzy godziną 00<sup>00</sup>- 4<sup>00</sup>. Tak zdefiniowaną porę nocną stosuje się do ustalania czasu pracy kierowcy na podstawie przepisów ustawy o czasie pracy kierowców.

§ 29. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego, którego wymiar i zasady udzielania określają przepisy art. 152-173 Kodeksu Pracy oraz inne przepisy dotyczące osób niepełnosprawnych.

2. Urlop udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.

3. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust. 2, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

4. Udzielanie pracownikowi urlopu w dniu w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku; gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

**§ 30.** 1. Urlopy wypoczynkowe pracowników udzielane są zgodnie z planem urlopów, a także na wniosek pracownika.

2. Komórka do spraw kadrowych podaje do dnia 31 grudnia do wiadomości pracowników ustalony na następny rok kalendarzowy plan urlopów w sposób przyjęty w Urzędzie.

3. Planem urlopów nie obejmuje się 4 dni urlopu, o których mowa w art. 167<sup>2</sup> Kodeksu Pracy.

**§ 31.** 1. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik ma obowiązek wykorzystać przysługujący mu w danym roku kalendarzowym urlop wypoczynkowy, o ile pracodawca udzieli mu takiego urlopu.

2. Pracodawca nie wypłaca ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy w przypadku kontynuacji zatrudnienia na podstawie kolejnych terminowych umów o pracę, jeśli zawrze z pracownikiem porozumienie w sprawie wykorzystania urlopu wypoczynkowego należnego z tytułu zakończonego stosunku pracy w trakcie bezpośrednio następującego kolejnego stosunku pracy.

**§ 32.** 1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym na żądanie.

2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

3. Nieprzekazanie pracownikowi informacji o udzieleniu urlopu, o którym mowa w ust. 1 we wskazanym przez niego terminie, o ile pracownik ma prawo do urlopu, na „żądanie”, należy traktować jako wyrażenie zgody pracodawcy na wykorzystanie urlopu.

4. Niewykorzystany w danym roku kalendarzowym urlop „na żądanie” nie przechodzi na rok następny.

5. Potwierdzenie przebywania pracownika na tego rodzaju urlopie składa pracownik bezpośrednio do pracownika obsługującego sprawy kadrowe.

**§ 33.** Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym, że przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni wypoczynku. Nie narusza to postanowień zawartych w § 32.

**§ 34.** 1. Kierownicy komórek organizacyjnych udzielają urlopy wypoczynkowe podległym im pracownikom.

2. Pozostałym pracownikom urlopu udziela Wójt lub osoby z jego upoważnienia.

3. Przesunięcie terminu rozpoczęcia urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź na wniosek bezpośredniego przełożonego, gdy nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenia toku pracy.

**§ 35.** 1. Pracodawca może zobowiązać pracownika, żeby podał adres, pod którym będzie przebywał w trakcie urlopu lub zobowiązać go do okresowego kontaktowania się z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną osobą.

2. Odwołanie pracownika z urlopu jest dopuszczalne, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.

3. Decyzję w sprawie odwołania pracownika z urlopu podejmuje pracownik do spraw kadrowych odpowiedzialny za dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy na wniosek kierownika komórki organizacyjnej. Nie dotyczy to urlopu, o którym mowa w § 32 ust. 1.

4. Pracodawca zobowiązany jest pokryć koszty poniesione przez pracownika bezpośrednio związane z odwołaniem go z urlopu.

#### **i) częstotliwość, termin, miejsce i sposób wypłaty wynagrodzenia**

**§ 36.** 1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu- 28 każdego miesiąca.

2. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada w dniu wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana w poprzedzającym dniu roboczym.



§ 37. 1. Wynagrodzenie pracownika jest wypłacane do rąk pracownika w kasie Urzędu lub za jego zgodą na wskazany rachunek bankowy.

2. Informacja o wysokości wynagrodzenia pracownika podlega ochronie.

§ 38. Pracodawca, na prośbę pracownika, udostępnia do wglądu dokumentację na podstawie, której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.

#### **j) wykaz prac wzbronionych kobietom i młodocianym**

§ 39. Nie wolno zatrudniać kobiet, w szczególności kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

§ 40. W Urzędzie Gminy nie zatrudnia się pracowników młodocianych, do których zastosowanie mają przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudnienia przy niektórych z tych prac.

#### **k) miejsce i czas przyjmowania pracowników przez pracodawcę**

§ 41. 1. Pracodawca lub jego zastępca obowiązany jest przyjmować pracowników, co najmniej raz w tygodniu w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Urzędu Gminy.

2. W przypadku skarg lub wniosków złożonych na piśmie odpowiedź jest udzielana w terminie 30 dni.

§ 42. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania tych komórek.

2. Jeżeli skarga lub wniosek złożony został na piśmie należy udzielić pisemną odpowiedź w terminie 14 dni.

§ 43. Pracownik nie może ponieść ujemnych konsekwencji z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba, że treść skargi lub wniosku stanowi wykroczenie lub przestępstwo stwierdzone prawomocnym orzeczeniem organu wymiaru sprawiedliwości.

#### **l) informacja o karach stosowanych zgodnie z art. 108 Kodeksu Pracy**

§ 44. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę,
- 2) rażący brak dbałości o maszyny, materiały i narzędzia,
- 3) wykorzystywanie maszyn i urządzeń do celów prywatnych,
- 4) wnoszenie materiałów i urządzeń poza siedzibę pracodawcy,
- 5) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie jej bez usprawiedliwienia,
- 6) samowolne udanie się na urlop wypoczynkowy,
- 7) uchylanie się od wykorzystania przysługującego w danym roku kalendarzowym urlopu wypoczynkowego,
- 8) częste spóźnianie się do pracy,
- 9) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w czasie lub miejscu pracy,
- 10) posiadanie lub sprzedaż narkotyków w miejscu pracy,
- 11) palenie tytoniu w miejscach, w których obowiązuje zakaz palenia,
- 12) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 13) nie wykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 14) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 15) naruszenie tajemnic albo dopuszczenie się rażącego niedbalstwa w ochronie tych tajemnic,
- 16) dopuszczenie się rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, w tym mienia powierzonego, a także nadużycie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
- 17) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, w szczególności w związku z użyciem upoważnień od pracodawcy, pieczętek i druków, a także mienia pracodawcy,

- 18) rażąco niewłaściwe zachowanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników,
- 19) wszelkie działania lub zachowania, które mogą być odczytane jako mobbing,
- 20) rażące naruszenie regulaminu pracy,
- 21) rażące naruszenie innych obowiązków pracowniczych.

§ 45. Wobec pracownika, który dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych, zwłaszcza wymienionych w § 44, Wójt albo osoba działająca w jego imieniu może zastosować, w trybie określonym przepisami art. 108-113 Kodeksu Pracy, karę upomnienia albo karę nagany, a za nieprzestrzeganie przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, również karę pieniężną w wysokości 1 dniówki roboczej pracownika.

§ 46. Naruszenie obowiązków pracowniczych, o których mowa w § 45 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

#### m) nagrody i wyróżnienia

§ 47. 1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości szczególnie przyczyniają się do wykonywania zadań zakładu pracy, mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:

- a) nagroda pieniężna,
- b) nagroda rzeczowa,
- c) pochwała pisemna,
- d) dyplom uznania.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje, w trybie określonym art. 105 Kodeksie Pracy Wójt, a wymienione w ust. 1 pkt. c również kierownik komórki organizacyjnej.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych.

### **Rozdział 3. Obowiązki pracownika.**

#### a) określenie obowiązków pracownika

§ 48. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także w pełni wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową.

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- a) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy, dążeń do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
- b) podejmowanie racjonalnych decyzji, a w szczególności kierowanie się zasadą rachunku ekonomicznego,
- c) przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy porządku, a w szczególności ustaleń w zakresie czasu pracy,
- d) niezwłoczne zawiadomienie o zaistnieniu przeszkód w wykonywaniu pracy,
- e) należyta dbałość o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę,
- f) przestrzeganie postanowień **Polityki Bezpieczeństwa oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym Służącym Do Przetwarzania Danych Osobowych**,
- g) przestrzeganie tajemnicy zawodowej oraz ochrona dóbr osobistych współpracowników i klientów w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),
- h) utrzymanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych, a w przypadku braku kwalifikacji wymaganych na danym stanowisku- uzupełnienie w uzgodnionym terminie,
- i) znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, branie udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- j) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

- k) używanie zgodnie z przeznaczeniem, przeznaczonych środków ochrony indywidualnej i odzieży ochronnej, a także odzieży i obuwia roboczego,
- l) poddawanie się zgodnie ze skierowaniem pracodawcy, badaniom lekarskim oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich,
- m) dbanie o należyty stan środków pracy, używanie ich zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- n) optymalne wykorzystywanie dostępnych środków pracy oraz posiadanej wiedzy i doświadczenia zawodowego,
- o) dbanie o porządek na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy właściwe zabezpieczenie środków pracy oraz pomieszczeń pracy,
- p) właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników i klientów oraz przestrzeganie zasad kultury współzycia, poszanowania prawa do odmienności poglądów politycznych,
- q) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- r) ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- s) przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach Urzędu Gminy.

3. Każdy pracownik w przypadku pojawienia się osoby niepełnosprawnej w Urzędzie na wózku inwalidzkim bądź z wyraźnymi oznakami niepełnosprawności kończyn dolnych obowiązany jest do jej załatwienia na parterze budynku.

**§ 49.** 1. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić komórkę do spraw kadrowych o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie albo utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i z ubezpieczenia społecznego oraz o wszelkich istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

2. Pracownik powinien poinformować pracodawcę o zmianie poziomu wykształcenia oraz o ukończonych kursach i szkoleniach, które zostały udokumentowane uzyskaniem certyfikatu, dyplomu, zaświadczenia lub innego dokumentu poświadczającego ukończenie kursu lub szkolenia.

**§ 50.** 1. Pracownicy administracyjni mogą przebywać na terenie Urzędu w godzinach pracy <sup>7<sup>30</sup></sup>-15<sup>30</sup>.

2. Przebywanie na terenie Urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone tylko na polecenie przełożonego albo po uzyskaniu jego zgody.

**§ 51.** Pracownik może korzystać poza Urzędem z rzeczy należących do pracodawcy tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.

#### **b) potwierdzenie obecności w pracy**

**§ 52.** 1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Lista obecności jest wykładana w holu Urzędu Gminy lub innym ustalonym pomieszczeniu.

3. W przypadku braku potwierdzenia na liście obecności przyjmuje się, że pracownik nie stawił się do pracy.

4. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w czasie pracy rejestrowane są w ewidencji wyjść pracowników prowadzonym na stanowisku ds. ogólnooorganizacyjnych.

5. Postanowienia ust. 4 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, jednakże wymagają zgłoszenia.

#### **c) usprawiedliwienie nieobecności w pracy**

**§ 53.** 1. Pracownik ma obowiązek bezzwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o niemożności stawienia się do pracy oraz o przewidywalnym okresie nieobecności, jeśli przyczyny tej nieobecności są z góry mu znane lub możliwe do przewidzenia.

2. W przypadku zaistnienia przyczyn uniemożliwiających obecność w pracy pracownik powinien podjąć wszelkie możliwe środki w celu poinformowania bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywalnym czasie jej trwania. Przekazanie tych informacji powinno nastąpić bezzwłocznie, nie później jednak niż drugiego dnia nieobecności. Niedotrzymanie wymienionego terminu może skutkować odpowiedzialnością pracowniczą, chyba, że zachodzą szczególne okoliczności usprawiedliwiające niedopełnienie obowiązku poinformowania pracodawcy. Zawiadomienia pracownik może dokonać osobiście lub przez osoby trzecie za pomocą następujących środków łączności: telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną albo drogą pocztową, przy czym w tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. W dniu stawienia się do pracy pracownik obowiązany jest usprawiedliwić niemożność stawienia się do pracy. Dowodami usprawiedliwiającymi są:

- a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych- w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- c) oświadczenie pracownika- w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowiem dziecka do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia przedszkola lub szkoły, do której uczęszcza,
- d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia- w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
- f) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddawaniu krwi- w razie uczestnictwa pracownika w akcji społecznej.

**§ 54.** 1. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić kierownika referatu lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.

2. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy podejmuje kierownik komórki organizacyjnej lub bezpośredni przełożony.

**§ 55.** 1. Nieobecności pracownika w pracy i czas ich trwania odnotowuje się na liście obecności.

2. Dowody potwierdzające okoliczności usprawiedliwiające nieobecności pracownika w pracy, wnioski, wyjaśnienia i inne pisma, kierownicy referatu lub bezpośredni przełożeni przekazują do stanowiska obsługi kadr.

#### **d) zwolnienia od pracy**

**§ 56.** 1. Przypadki, w których można uzyskać zwolnienie od pracy, jak też przypadki, w których pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od wykonywania pracy określają przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy ( Dz. U. Nr 60, poz.281).

2. Zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 1 udzielają pracownikom referatów kierownicy tych komórek lub bezpośredni przełożony pracowników.

**§ 57.** W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:

- a) 2 dni- w razie ślubu pracownika lub urodzenia jego dziecka, albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- b) 1 dzień- 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 jego bezpośrednią opieką.

**§ 58.** 1. Na pisemny wniosek pracownika kierownik komórki organizacyjnej lub bezpośredni przełożony, może mu udzielić zwolnienia od pracy, jeżeli nie spowoduje to istotnych zakłóceń w procesie pracy.

2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

3. Za zgodą bezpośredniego przełożonego pracownik może odpracować czas zwolnienia od pracy udzielonego z ważnych przyczyn osobistych.

4. Czas do od pracownia, o których mowa w ust. 3 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

**e) obowiązki dotyczące bhp, stanu trzeźwości oraz ochrony przeciwpożarowej**

**§ 59.** Pracownicy obowiązani są ściśle przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy o ochronie przeciwpożarowej.

**§ 60.** 1. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze. Z tytułu ponoszonych przez pracowników kosztów utrzymania odzieży roboczej w czystości zakład pracy wypłaca mu ekwiwalent, którego wysokość określa załącznik Nr 1 do regulaminu.

2. W przypadku utraty lub zniszczenia przydzielonych pracownikowi środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić kierownika komórki organizacyjnej lub bezpośredniego przełożonego, który zapewni wydanie pracownikowi brakujących środków bhp i rozliczenie z zakładem powstałych strat.

3. Nie ma obowiązku zwrotu środków bhp i rozliczenia z Urzędem w razie:

- przekroczenia 80 % okresu ich używalności,
- rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką,
- śmierci pracownika.

**§ 61.** Na terenie Urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu z wyłączeniem miejsc do tego celu wyznaczonych.

**§ 62.** 1. Naruszeniem obowiązku trzeźwości przez pracownika jest stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub podobnie działającego środka, a także spożywanie alkoholu albo używanie podobnie działającego środka w czasie pracy lub, miejscu pracy.

2. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem obowiązku trzeźwości przez pracowników jest obowiązkiem bezpośredniego przełożonego.

3. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust. 2, następuje poprzez:

- a) niedopuszczenie do pracy pracowników, których zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub uzasadniają to inne okoliczności,
- b) odsuwaniu od pracy pracowników, którzy dopuścili się spożywania alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,
- c) niezwłocznym zawiadomieniu przełożonego lub osobę ds. kadrowych o podejrzeniu naruszenia lub naruszeniu przez pracownika obowiązku trzeźwości.

**§ 63.** 1. Pracownik, któremu postawiono zarzut naruszenia obowiązku trzeźwości ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości.

2. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza bezpośredni przełożony, pracownik komórki ds. kadrowych lub inny pracownik upoważniony przez kierownika Urzędu.

3. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.

4. Jeżeli pracownik nie wyraża zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.

**§ 64.** 1. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół, który powinien zawierać:

- a) dane dotyczące informacji o naruszeniu obowiązku trzeźwości przez pracownika,
- b) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis okoliczności naruszenia tego obowiązku,
- c) krótki opis podjętych w trakcie postępowania czynności,
- d) załączone dowody, w tym protokół przesłuchań i wyniki tych badań lub informację, kto badania przeprowadził i kiedy dostarczył wyniki tych badań,
- e) datę sporządzenia protokołu, czas przeprowadzenia postępowania, czytelny podpis osoby sporządzającej protokół osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości.

2. Protokół przekazuje się komórce do spraw kadrowych.

§ 65. Jeżeli w wyniku przeprowadzonego badania stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, koszty badania ponosi pracownik. W pozostałych przypadkach koszty badania trzeźwości ponosi Urząd.

§ 66. Surowo zabronione jest przebywanie na terenie Urzędu w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w czasie pracy, a także sprzedaż lub posiadanie narkotyków w trakcie przebywania na terenie Urzędu. Naruszenie wymienionych obowiązków może skutkować najcięższymi formami odpowiedzialności pracowniczej.

#### f) określenie wymaganych szkoleń

§ 67. Programy szkoleń bhp ustalane są przy współudziale pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 68. 1. Instruktaż ogólny prowadzi pracownik służby bhp, osoba wykonująca u pracodawcy zadania tej służby albo pracodawca lub wyznaczony przez pracodawcę pracownik posiadający zasób wiedzy i umiejętności.

2. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza wyznaczona osoba kierująca pracownikami lub Kierownik Urzędu, jeżeli te osoby posiadają odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz są przeszkolone w zakresie metod prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

3. Ogólny nadzór nad szkoleniem bhp i p. ppoż. sprawuje kierownik Urzędu, a bieżący nadzór wyznaczona przez niego osoba.

§ 69. 1. Odbycie szkolenia bhp, w szczególności szkolenia wstępnego, potwierdzone jest pisemnym oświadczeniem pracownika wg ustalonego wzoru.

2. Oświadczenie pracownika o odbyciu szkolenia bhp przechowywane jest w jego aktach osobowych.

§ 70. W trakcie szkoleń bhp, wstępnych i okresowych, pracownicy powinni być zapoznawani z prawnymi skutkami naruszenia obowiązku trzeźwości.

### **Rozdział 4. Postanowienia końcowe.**

§ 71. 1. Przestrzeganie regulaminu jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika Urzędu Gminy Mielnik.

2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: Wójt, Zastępca Wójta, kierownicy komórek organizacyjnych oraz inni wyznaczeni pracownicy.

3. Sekretarz Gminy sprawuje w imieniu Wójta nadzór nad przestrzeganiem regulaminu w zakresie przez niego ustalonym, a także nad postanowieniami regulaminu, zakresami czynności, obowiązków i uprawnień.

§ 72. 1. Pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią regulaminu na piśmie.

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, składa się do akt osobowych pracownika.

3. Nowo przyjmowani pracownicy potwierdzają zapoznanie się z regulaminem pracy w treści umowy o pracę.

§ 73. 1. Bez zgody pracodawcy lub pisemnie przez niego upoważnionej osoby nie wolno wydawać na zewnątrz ani udostępniać dokumentów i ich kopii w postaci pisma lub magnetycznego nośnika informacji zawierających tajemnice, a także związane z ochroną danych osobowych.

2. Osobom uprawnionym do kontroli pracodawcy na podstawie przepisów odrębnych udostępnia się żądane dokumenty po uprzednim sprawdzeniu uprawnień do przeprowadzenia kontroli.

3. Pracownik, u którego jest przeprowadzana kontrola obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o niej przełożonego.

#### a) przepisy porządkowe

§ 74. 1. W czasie godzin pracy pracownicy mają obowiązek nosić:

- pracownik administracyjny: schludne ubranie, identyfikator ze zdjęciem, nazwiskiem i imieniem oraz zajmowanym stanowiskiem,
- pracownik obsługi (fizyczny): ubranie robocze zgodnie z tabelą przydziału.

2. Koszty związane z praniem i konserwacją ponosi pracodawca.

3. Niedozwolone jest pozostawianie kluczy na zewnątrz lub w zamku drzwi podczas nieobecności pracownika w pomieszczeniu biurowym.

#### b) zmiana regulaminu

§ 75. Wprowadzenie zmian niniejszego regulaminu wymaga zastosowania trybu przewidzianego w Kodeksie Pracy dla wprowadzenia w życie regulaminu pracy.

**c) wejście w życie**

§ 76. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu pracy traci moc obowiązujący dotychczas regulamin z dnia 31 marca 2006 roku w sprawie ustalenia regulaminu pracy z późniejszymi zmianami.

Tabela norm, przydziału środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego.

Stanowisko pracy	Rodzaje wyposażenia: R-odzież i obuwie robocze, O-ochrona indywidualna	Przewidywany okres używalności o.z.- okres zimowy	Wysokość ekwiwalentu.
1	2	3	4
<b>Konserwator Robotnik gospodarczy</b>	R-czapka drelichowa lub beret, R-ubranie drelichowe, R-trzewiki przemysłowe, skórzane, R- ubranie drelichowe ocieplane, O- buty filcowo- gumowe, O- fartuch przedni brezentowy, O- okulary ochronne, O- szelki lub pas bezpieczeństwa, O- rękawice ochronne,	24 m-ce, 12 m-cy, 24 m-ce, 3 o.z., 3 o.z., w/g potrzeb,  w/g potrzeb, do zużycia.	<b>25 zł</b>
<b>Woźna Sprzątaczką</b>	R-chustka na głowę, R-fartuch drelichowy lub z tkanin syntetycznych, R- trzewiki profilaktyczno- tekstylne, O- rękawice ochronne, O- kalosze gumowe, O- pas bezpieczeństwa do mycia okien,	24 m-ce, 12 m-cy,  12 m-cy, do zużycia, do zużycia, w/g potrzeb.	<b>20 zł</b>
<b>Pracownicy administracyjno- biurowy pracujący przy monitorze ekranowym, kierowca</b>	O- okulary korygujące wzrok zgodnie z zaleceniami lekarza	Raz na trzy lata	<b>do 400 zł</b>
<b>Kierowca</b>	O- rękawice, O- fartuch roboczy, O- buty filcowo- gumowe.	do zużycia, do zużycia, w/g potrzeb.	-----