

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY KOWIESY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy Urzędu Gminy Kowiesy, zwany dalej Regulaminem opracowany został na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U z 1998 r. Nr 21, poz.94 z późniejszymi zmianami),
 - 2) Ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1593 z późniejszymi zmianami),
 - 3) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 z późniejszymi zmianami).
 - 4) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 roku w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z późniejszymi zmianami)
2. Regulamin ustala porządek wewnętrzny w Urzędzie Gminy Kowiesy oraz określa związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Gminy Kowiesy.
3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy.
4. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia Regulaminu i ściśle je przestrzegać.
5. Każdy pracownik (w tym nowo przyjmowany) podlega zaznajomieniu z Regulaminem pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, podpisane przez pracownika włączone jest do akt osobowych pracownika (wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu).

§ 2

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **przepisach prawa pracy** – oznacza to odpowiednio ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie oraz inne przepisy, które mają zastosowanie do pracowników,
- 2) **pracodawcy** - rozumie się przez Wójta Gminy Kowiesy,
- 3) **pracownika** – rozumie się przez osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru,
- 4) **Urzędzie** - rozumie się przez to Urząd Gminy Kowiesy,
- 5) **Wójcie** – oznacza to Wójta Gminy Kowiesy,
- 6) **Sekretarzu** – oznacza to Sekretarza Gminy Kowiesy,
- 7) **umowie o pracę** – należy przez to rozumieć również inne źródła nawiązania stosunku pracy,

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 3

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) Poinformować pracownika na piśmie (informacja stanowi załącznik nr 2), nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - a) sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy
 - b) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - c) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
 - d) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
 - e) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,

- 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi (w tym Regulaminem organizacyjnym, Regulaminem pracy), zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na zajmowanych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3) przydzielać pracownikowi pracę zgodną z treścią stosunku pracy, potrzebami Urzędu, biorąc pod uwagę staż pracy zawodowej i kwalifikacje pracownika,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 5) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 6) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy (Informacja dotycząca równego traktowania stanowi załącznik nr 3, oświadczenie o zapoznaniu się z informacją przez pracownika – załącznik nr 4),
- 7) zapewniać przestrzeganie ustalonego porządku w Urzędzie,
- 8) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy i prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) wydawać nieodpłatnie odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej zgodnie z obowiązującymi normami,
- 10) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 11) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 12) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 13) równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 14) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 15) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
- 16) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 17) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 18) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 19) przeciwdziałać mobbingowi - działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowaniu go lub wyeliminowaniu z zespołu pracowników.

2. Pracodawca odpowiedzialny jest za prawidłową organizację pracy i ma obowiązek:

- 1) ustalić pracownikom zakresy czynności,
- 2) zapewnić pracownikom miejsce pracy, dostęp do obowiązujących przepisów, materiały biurowe i środki niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający właściwą obsługę interesantów,
- 4) zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
- 5) nie dopuszczać do pracy pracownika, jeśli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stanął się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających, lub spożywał je w czasie pracy w jego miejscu pracy.

III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 4

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy i porządku,
 - 3) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta Gminy Kowiesy o zastrzeżeniach,
 - 4) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) dbanie o dobro Urzędu i ochronę jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
 - 7) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
 - 8) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, urządzeń i pomieszczeń pracy,
 - 9) przestrzeganie prawa i wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 10) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 11) ochrona i zachowanie w tajemnicy danych osobowych,
 - 12) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 13) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi współpracownikami, oraz w kontaktach z obywatelami,
 - 14) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni zobowiązany jest sprawdzić wyłączenie instalacji elektrycznej i zamknąć pomieszczenie.

§ 5

1. Pracownik nie może wykonywać zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.
2. Pracownik jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności lub zmiany jej charakteru. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.
3. Pracownik jest obowiązany na żądanie Pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 6

Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 7

1. W Urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego, z zastrzeżeniem ust.2.
2. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla pracownik, który takie polecenie otrzymał jest obowiązany je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

§ 8

Jeśli wymagają tego potrzeby Pracodawcy pracownicy są zobowiązani do wykonywania także powierzonych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla jego zdrowia i życia.

§ 9

1. Przebywanie na terenie Urzędu w stanie po użyciu alkoholu i innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy jest zabronione.
2. Na teren Urzędu nie wolno wносить alkoholu, ani go przechowywać.
3. Nieprzestrzeganie postanowień ust. 1 i 2 stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych mogące skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§ 10

1. Zabrania się pracownikom:
 - 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
 - 2) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością Pracodawcy,
 - 3) samowolnego demontowania części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
 - 4) spożywania alkoholu i przyjmowania innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy na terenie Urzędu oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
 - 5) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
 - 6) wynoszenia z terenu Urzędu, bez zgody Pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów nie będących własnością pracownika.

§ 11

Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie bez zezwolenia przełożonych, prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa,
- 3) nieusprawiedliwione nie przybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 4) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie Urzędu,
- 5) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 9) złe i niedbałe wykonywanie pracy przez psucie materiałów, narzędzi pracy i urządzeń technicznych.

§ 12

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy Pracownik jest obowiązany:

- 1) rozliczyć się z Urzędem z pobranych zaliczek, pożyczek lub innych zobowiązań,
- 2) uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej zwolnienia, stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
- 3) zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia, materiały, odzież roboczą i ochronną, zwrócić oryginały udzielonych pełnomocnictw (upoważnień).

§ 13

1. Wszyscy Pracownicy zobowiązani są do zgłaszania w komórce kadr zmian swoich danych personalnych lub utraty posiadanych kwalifikacji, a w szczególności zmian dotyczących:
 - 1) miejsca zamieszkania,

- 2) stanu rodzinnego,
 - 3) dokumentów wojskowych,
 - 4) kształcenia i zawodu,
 - 5) danych wykazanych w zgłoszeniu pracownika i członków jego rodziny do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wynikających z przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
2. Zmiany danych, o których mowa wyżej należy dokonać w terminie siedmiu dni od daty ich zaistnienia.

IV. PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 14

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy, które winien potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Listy obecności wykładane są w sekretariacie Urzędu.
3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też podrobienie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych skutkujące odpowiedzialnością porządkową z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

§ 15

Pracownicy są obowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

§ 16

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Akta urzędowe, pieczęcie, narzędzia i materiały winny być po godzinach pracy przechowywane w szafach bądź zamykane w pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.
3. Zabrania się przechowywania w szafkach, szafach, biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyna, spirytus, innych materiałów łatwopalnych).

§ 17

1. Na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:
 - 1) Wójt, Sekretarz i Skarbnik Gminy,
 - 2) pracownicy odbywający dyżur i zatrudnieni w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych,
 - 3) inni pracownicy za zgodą przełożonych upoważnionych do jej udzielania,
 - 4) radni oraz inne osoby zaproszone na posiedzenia Rady lub Komisji.
2. Pozostawanie na terenie Urzędu po godzinach pracy dopuszczalne jest tylko w ważnych przypadkach, uzasadnionych specyfiką wykonywanej pracy, bądź podyktowanych dodatkowymi obowiązkami lub w celu odpracowania wyjść prywatnych za zgodą bezpośredniego przełożonego pracownika.

V. CZAS PRACY

§ 18

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy wszystkich pracowników rozlicza się w miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Normalny czas pracy dla pracowników Urzędu trwa od godziny 8⁰⁰ do 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku każdego tygodnia. Obowiązuje jednozmianowy system pracy.
4. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
5. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
6. Czas pracy pracowników Urzędu nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w pięciodniowym tygodniu pracy.
7. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia. Czas pracy pracownika zaliczonego do znacznego

lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

8. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 19

Czas pracy należy wykorzystać w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 20

1. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli pracownik podczas dyżuru nie wykonywał pracy.
2. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.

§ 21

1. Na polecenie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej pracownik może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w dniu wolnych od pracy oraz w godzinach nadliczbowych, zgodnie z kodeksem pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest pracą ponad obowiązującą pracowników dobową tygodniową normę czasu pracy, określoną w § 18 ust. 6.
3. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona na polecenie przełożonego (wzór polecenia stanowi załącznik nr 7).
4. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
5. Pora nocy obejmuje 8 godzin. Za pracę w porze nocnej uważa się prace wykonywaną pomiędzy godz. 22⁰⁰ a 6⁰⁰ rano dnia następnego.
6. Ewidencję czasu pracy i godzin nadliczbowych pracowników prowadzi pracownik ds. kadr (wzór karty ewidencji czasu pracy stanowi załącznik nr 8).

§ 22

Niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6.00 w tym dniu a 6.00 dnia następnego.

§ 23

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje na jego pisemny wniosek, w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika; w takim przypadku Pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy. Przepis ust.1 zdanie drugie stosuje się.
3. Pracownikowi, który wykonywał pracę w sobotę t.j. 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.
4. Za pracę w niedzielę lub święto pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
 - 2) w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.

§ 24

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami Pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 300 godzin w roku kalendarzowym.

§ 25

W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb Urzędu, pracownicy na polecenie przełożonego są zobowiązani do wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy, w tym także w nocy oraz w niedziele i święta oraz do pełnienia dyżurów.

VI. URLOPY

§ 26

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

§ 27

1. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów zatwierdza Pracodawca.
2. Plan urlopów powinien uwzględniać wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Planem urlopu nie obejmuje się części urlopu udzielonego zgodnie z ust. 10.
4. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku o urlop po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego.
5. W wyjątkowych sytuacjach, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu.
6. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w terminie późniejszym.
7. Część urlopu nie wykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywaniem ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w terminie późniejszym.
8. Urlop nie wykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
9. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli Pracodawca w tym okresie udzieli mu urlopu.
10. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielania urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
11. Pracownik powinien w najbliższym dniu pracy następującym po urlopie, o którym mowa w ust. 10 uzyskać pisemne potwierdzenie udzielenia urlopu. Ciężar udowodnienia, że pracodawca udzielił urlopu spoczywa na pracowniku.
12. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczone na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzającego miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
13. Szczegółowe zasady udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop określa właściwe rozporządzenie.

§ 28

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
3. Decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2 podejmuje bezpośredni przełożony.

§ 29

1. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Okresu tego urlopu nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
2. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu

bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami. Okres tego urlopu wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego Pracodawcy.

3. Udzielanie urlopów macierzyńskich i wychowawczych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

VII. ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 30

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw społecznych, osobistych i innych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony pracownika na należycie uzasadniony wniosek pracownika.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Każdorazowe opuszczenie Urzędu przez pracownika wymaga zgody jego bezpośredniego przełożonego i powinno być odnotowane w Rejestrze wyjść, który znajduje się w Sekretariacie. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie ustalonego porządku pracy i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.
5. Godzinę powrotu do pracy odnotowuje się w Rejestrze wyjść niezwłocznie. Niedopełnienie tego obowiązku stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 31

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - 1) ślubu pracownika - przez 2 dni,
 - 2) urodzenia się dziecka pracownika - przez 2 dni,
 - 3) ślubu dziecka - przez 1 dzień,
 - 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki - przez 2 dni,
 - 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - przez 1 dzień.
2. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 udziela na wniosek pracownika bezpośredni przełożony w porozumieniu z komórką kadr. Pracownik powinien udowodnić okoliczności, o których mowa w ust.1 pkt.1 - 5 przedstawiając stosowne dokumenty przy składaniu wniosku albo niezwłocznie po podjęciu pracy po zwolnieniu.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracownik jest obowiązany złożyć co roku oświadczenie o korzystaniu bądź nie korzystaniu z tego uprawnienia. Oświadczenie należy złożyć do końca stycznia każdego roku (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 9).

§ 32

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami.
 - 1) do wykonania zadań:
 - a) ławnika sądu,
 - b) członka komisji pojednawczej
 - 2) w celu:
 - a) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - b) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie w czasie wolnym od pracy,
 - c) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach

- wykroczenia, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- d) występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organami prowadzącymi postępowanie w sprawach o wykroczenia; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
 - e) wzięcia udziału w postępowaniu pojednawczym w charakterze strony lub świadka
 - f) uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu Pracownikowi będącemu członkiem ochotniczej straży pożarnej.
 - g) wykonywania obowiązku świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
2. Za czas zwolnień od pracy, o których mowa :
- 1) w ust.1 pkt 1 lit. b) i pkt 2 lit. b) i e) pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego zgodnie z przepisami prawa pracy,
 - 2) w ust.1 pkt 2 lit.a), c), d), f), g) Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu w wysokości i na warunkach określonych w odrębnych przepisach,
 - 3) w ust.1 pkt 1 lit. a) pracownik wykonujący zadania ławnika otrzymuje z sądu rekompensatę na zasadach i w wysokości określonej w ustawie – Prawo o ustroju sądów powszechnych. Dopuszcza się możliwość odpracowania czasu przeznaczonego na wykonywanie czynności ławnika w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym pracownika.

§ 33

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia do udziału w bezpośredniej ochronie przed skutkami klęsk żywiołowych.

§ 34

Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą w celu oddania krwi i na okresowe badania lekarskie na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa, zwolnienie następuje z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 35

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 36

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie uniemożliwiającej przybycie do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy nie da się z góry przewidzieć, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie lub listownie, w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwiają jedynie szczególne okoliczności, a zwłaszcza obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 37

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienia.
2. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:
 - 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu

- choroby zakaźnej,
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, lekarza - orzecznika lub inspektora sanitarnego, jeżeli Pracodawca nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do stanu jego zdrowia,
 - 3) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 4) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 5) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
 - 6) zakłócenie w funkcjonowaniu komunikacji,
 - 7) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach nie przekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.
3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione podejmuje bezpośredni przełożony.

§ 38

Na czas nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje inny pracownik wskazany w zakresie czynności.

§ 39

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie w zakresie zwolnień od pracy mają zastosowanie przepisy właściwego rozporządzenia.

VIII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 40

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas gdy Kodeks pracy lub przepisy szczególne tak stanowią.

§ 41

Wynagrodzenie pracownika za pełny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 42

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu z dołu w dniu 28 każdego miesiąca kalendarzowego.
2. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 przypada w dniu wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana w poprzedzającym dniu roboczym.
3. Wypłata wynagrodzenia przed Świętami Bożego Narodzenia oraz przed Świętami Wielkanocnymi może nastąpić we wcześniejszym terminie, jednak nie wcześniej niż 10 dni przed 28 dniem miesiąca.
4. Miejscem wypłaty wynagrodzenia jest kasa Urzędu w godzinach pracy Urzędu.
5. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie wynagrodzenie jest wypłacane na wskazany przez niego rachunek bankowy.
6. Pracodawca, na prośbę pracownika, udostępnia do wglądu dokumentację, na podstawie której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.

§ 43

1. Pracownicy mający dostęp do informacji dotyczących indywidualnych wynagrodzeń pracowników i innych świadczeń ze stosunku pracy mają obowiązek zachowania tych informacji w tajemnicy, w szczególności obowiązek ten dotyczy wysokości wynagrodzenia i innych świadczeń ze stosunku pracy oraz prowadzonych przeciwko pracownikom postępowań egzekucyjnych z wynagrodzenia za pracę.

2. Dokumenty, na podstawie których zostały obliczone wynagrodzenia pracowników i inne świadczenia przysługujące ze stosunku pracy przechowuje się w komórce właściwej ds. finansowo - księgowych w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim.

§ 44

1. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - a. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - b. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - c. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - d. kary pieniężne przewidziane w art. 108 K.p.,
 - e. 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.
2. Należności inne niż wymienione w ust. 1 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

IX. OCHRONA PRACY KOBIEC I MŁODOCIANYCH

§ 45

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia oraz młodocianych przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.

§ 46

Praca kobiet i młodocianych podlega szczególnej ochronie prawnej przewidzianej w Kodeksie pracy i w odrębnych przepisach.

§ 47

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet znajduje się w załączniku nr 10 do niniejszego Regulaminu.

§ 48

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.
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.

§ 49

1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat, ale nie przekroczyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.

§ 50

Wykaz prac wzbronionych młodocianym znajduje się w załączniku nr 11 niniejszego Regulaminu.

X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 51

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę pracy,
- 2) zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowanie wykonania tych poleceń,
- 3) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 4) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń, z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych,
- 5) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,
- 6) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
- 7) prowadzenie szkoleń pracowników, zapewnienie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 8) dokonywanie ocen ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowanie pracowników o tym ryzyku (potwierdzenie zapoznania z ryzykiem na danym stanowisku pracownik potwierdza w formie oświadczenia (załącznik nr 13), które zostaje wpięte do akt osobowych,
- 9) nadzorowanie działań Służby BHP.

§ 52

1. Pracodawca jest obowiązany przeszkolić każdego przyjmowanego pracownika przed rozpoczęciem pracy w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
2. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 12).
3. W trakcie zatrudnienia pracownik podlega przeszkoleniu podstawowemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i szkoleniom okresowym nie rzadziej niż co 6 lat, z wyjątkiem pracowników obsługi, którzy podlegają tym przeszkoleniom co 3 lata.

§ 53

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej dostarcza się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
3. Zasady przydziału i gospodarowania odzieżą ochronną oraz odzieżą i obuwiem roboczym określa Wójt w drodze Zarządzenia.

§ 54

1. Nowo przyjmowany pracownik podlega wstępnym badaniom lekarskim i przed podjęciem pracy przedkłada zaświadczenie o zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.
4. Pracodawca obowiązany jest zapewnić pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi na zasadach określonych w odrębnych przepisach, ekwiwalent za okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich zastosowania.

§ 55

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp,
 - 2) poddawać się szkoleniom bhp,
 - 3) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - 4) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w

- miejscu pracy,
- 5) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
 - 6) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
 - 7) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach oraz ostrzegać przed nimi współpracowników,
 - 8) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

§ 56

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia o jakim mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. W razie wystąpienia ryzyka zawodowego wiążącego się z pracą zawodową pracodawca jest obowiązany niezwłocznie przystąpić do usunięcia nieprawidłowości przy użyciu wszelkich dostępnych środków.
4. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 57

Palenie tytoniu na terenie Urzędu jest zabronione, z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych.

XI. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŹWOŚCI

§ 58

Naruszenie przez pracowników obowiązku zachowania trzeźwości w pracy zachodzi w przypadkach:

- 1) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
- 2) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie Urzędu

§ 59

1. Pracownicy po spożyciu alkoholu powinni być odsunięci od wykonywania pracy, względnie nie dopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony pracownika.
2. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o zaistniałej sytuacji komórkę kadr i przystąpienia do czynności potwierdzających naruszenie zachowania trzeźwości.

§ 60

1. Pierwszym działaniem bezpośredniego przełożonego jest powiadomienie Wójta lub osobę przez niego upoważnioną, a następnie sporządzenie protokołu opisującego naruszenie zachowania obowiązku trzeźwości.
2. Protokół powinien być sporządzony w obecności osoby trzeciej np. Sekretarza, inspektora bhp, lub innej osoby znającej okoliczności zdarzenia.

§ 61

1. Protokół powinien zawierać :
 - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby sporządzającej protokół,
 - 2) dane osobowe pracownika naruszającego obowiązek zachowania trzeźwości,
 - 3) datę i godzinę sporządzenia protokołu,
 - 4) opis okoliczności, z których wynikało naruszenie zachowania trzeźwości oraz godzinę, w której do opisywanej sytuacji doszło,
 - 5) zewnętrzne znamiona wskazujące na spożycie alkoholu,
 - 6) dane osób mogących potwierdzić zaistniały fakt,
 - 7) dane osoby uczestniczącej w sporządzeniu protokołu,
 - 8) podpisy: sporządzającego protokół, osoby uczestniczącej i pracownika, który obowiązek trzeźwości naruszył /odmowa złożenia podpisu przez tego pracownika nie wpływa na

skuteczność i wiarygodność sporządzonego dokumentu/.

2. Protokół wraz z wnioskiem o stosowne konsekwencje przełożony pracownika, winien niezwłocznie przedłożyć Wójtowi, który zajmuje stanowisko w sprawie.
3. Pracownik naruszający obowiązek trzeźwości może zażądać badania trzeźwości i o tym uprawnieniu powinien być uprzedzony przez przełożonego. Badanie trzeźwości przeprowadza Policja według obowiązujących procedur. Otrzymany wynik badania jest podstawą do dalszych rozstrzygnięć prawnych.
4. Jeżeli na podstawie badań, o których mowa w ust. 3 okaże się, że pracownik był pod wpływem alkoholu, koszty badań ponosi pracownik.
5. Badanie trzeźwości przeprowadzone przez Policję, nie zwalnia z obowiązku zachowania procedury przedstawionej w § 60.

§ 62

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz ich przełożeni taki fakt tolerujący, ponoszą wszelkie skutki prawne, z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika łącznie.

XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW

§ 63

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

1. nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych zgodnie z art.108 K.p.,
2. niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych i wskutek tego wyrządził Pracodawcy szkodę z art.114 K. p.,
3. powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się zgodnie z art. 124 i 125 K.p.

§ 64

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować:
 - a. karę upomnienia,
 - b. karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia lub stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy można zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 K.p.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 65

1. Karę można zastosować po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust.1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 66

1. Karę stosuje Pracodawca biorąc pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika, jego dotychczasowy stosunek do pracy.
2. O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 67

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu

sprzeciwu decyduje Pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. 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.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowania kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

§ 68

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

XIII. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 69

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - 1) list pochwalny,
 - 2) dyplom uznania,
 - 3) awans,
 - 4) gratyfikacja pieniężna.
2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje Pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Skarbnikowi, Sekretarzowi, Kierownikom jednostek organizacyjnych wyróżnienia i nagrody przydziela bezpośrednio Wójt.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 70

1. Każdy pracownik ma prawo uzyskać informację dotyczącą jego stosunku pracy, a w szczególności wszelkie wyjaśnienia związane z zasadami wynagrodzenia, świadczeniami socjalnymi i innymi wynikającymi z ustawodawstwa pracy.
2. Wójt Gminy Kowiesy oraz bezpośredni przełożeni przyjmują na bieżąco pracowników w sprawach skarg i wniosków.

§ 71

1. Osoby, uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności Urzędu dopuszczane są do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i powiadomieniu Pracodawcy.
2. Osoby kontrolujące podejmują kontrolę po wpisaniu się do książki kontroli znajdującej się u Sekretarza.

§ 72

We wszystkich sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy wraz z przepisami wykonawczymi.

§ 73

Zmiana treści niniejszego Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

§ 74

Traci moc Regulamin pracy z dnia 5 grudnia 2006 roku.

§ 75

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób ogólnie przyjęty.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko pracy)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU PRACY URZĘDU GMINY
KOWIESY**

Oświadczam, że zgodnie z art. 104³ § 2 k.p. w dniu zostałem
zapoznany z obowiązującym regulaminem pracy i przyjmuję jego postanowienia do
wiadomości i stosowania, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie pracownika)

.....
(data i podpis pracownika)

Podstawa prawna - art. 104³ § 2 K.p., § 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28
maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach
związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr
62, poz. 286).

Pan/Pani
stanowisko

INFORMACJA

(w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę)

Zgodnie z art. 29 § 3 Kodeksu pracy przekazuję Pani(u) następującą informację:

1. Norma czasu pracy wynosi:
 - 1) 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym trwającym 1 miesiąc
 - 2) w systemie równoważnego czasu pracy dopuszcza się przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin
 - 3) tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym
2. Częstotliwość, miejsce, termin i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę:
 - 1) wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu z dołu 28 dnia każdego miesiąca w siedzibie pracodawcy. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym dniu roboczym. Wypłata wynagrodzenia przed Świątami Bożego Narodzenia oraz przed Świątami Wielkanocnymi może nastąpić we wcześniejszym terminie, jednak nie wcześniej niż 10 dni przed 28 dniem miesiąca.
 - 2) Wynagrodzenie wypłacane jest w formie pieniężnej do rąk pracownika, a za zgodą pracownika na jego konto bankowe.
3. Urlop wypoczynkowy
 - 1) Przysługuje Pani/Panu urlop w wymiarze dni
(20 dni, 26 dni, zatrudnionemu w niepełnym wymiarze – proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy)
 - 2) Pracodawca udziela urlopu zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się po porozumieniu z pracownikiem.
 - 3) Pracownikowi korzystającemu z urlopu wypoczynkowego nie wypłaca się świadczenia urlopowego.
4. Długość okresu wypowiedzenia umowy o pracę wynosi:
(Okres wypowiedzenia umowy o pracę wynosi: 3 dni robocze/1 tydzień/ 2 tygodnie w związku z umową zawartą na okres próbny nie przekraczający 2 tygodni/dłuższy niż 2 tygodnie/ 3-ech miesięcy;
Okres wypowiedzenia umowy o pracę wynosi 2 tygodnie, w związku z umową zawartą na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy.
Okres wypowiedzenia umowy o pracę wynosi 3 dni robocze, w związku z umową zawartą na czas zastępstwa nieobecnego pracownika pana/pani:)
5. Pora nocna:
Pora nocna obejmuje prace między godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰ rano.
6. Potwierdzanie przez pracownika przybycia i obecności w pracy:
Przyjście i obecność w pracy pracownik potwierdza przez podpisanie Listy obecności znajdującej się w siedzibie pracodawcy.
7. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy:
W razie niestawienia się do pracy z ważnej przyczyny niemożliwej do przewidzenia, pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym.

.....
(data i podpis pracownika)

**Informacja dla pracowników Urzędu Gminy Kowiesy
zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w
zatrudnieniu, wynikające z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z
1998 roku Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami)**

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 11 ²	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.
Art. 11 ³	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, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18 ^{3a}	§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. § 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1. § 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy. § 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. § 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także: 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu, 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie). § 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
Art. 18 ^{3b}	§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18 ^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

	1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy, 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą, 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami. § 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na: 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom, 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników, 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika, 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy. § 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie. § 4. 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.
Art. 18 ^{3c}	§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. § 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna. § 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.
Art. 18 ^{3d}	Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
Art. 18 ^{3e}	Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
Art. 29 ²	§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

	§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
Art. 94 pkt 2b	Pracodawca jest obowiązany w szczególności: przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
Art. 94 ³	§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi. § 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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. § 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę. § 4. 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. § 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko pracy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem zapoznany z Informacją, zawierającą obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu, wynikające z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 roku Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami)

.....
(data i podpis pracownika)

Podstawa prawna - art. 188 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami).

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE o prowadzeniu działalności gospodarczej

Na podstawie art. 18a ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późniejszymi zmianami) świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553 z późniejszymi zmianami)
ja niżej podpisany oświadczam, że:

1. Prowadzę/nie prowadzę¹ działalność gospodarczą² osobiście lub z innymi osobami.
2. Przedmiotem prowadzonej przeze mnie działalności gospodarczej jest³:
.....
.....
.....
.....
.....
3. W okresie ostatnich 30 dni zmieniałam/em przedmiot prowadzonej działalności gospodarczej i obejmuje on obecnie:
.....
.....
.....
.....
.....

¹ Niepotrzebne skreślić

² Działalnością gospodarczą w rozumieniu art. 2 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. *O swobodzie działalności gospodarczej* jest zarobkowa działalność wytwórcza, handlowa, budowlana, usługowa oraz poszukiwanie, rozpoznawanie i eksploatacja zasobów naturalnych, a także działalność zawodowa wykonywana w sposób zorganizowany i ciągły. Zgodnie z art. 3 tej ustawy jej przepisów nie stosuje się do działalności wytwórczej w rolnictwie w zakresie upraw rolnych oraz chowu i hodowli zwierząt, ogrodnictwa, warzywnictwa, leśnictwa i rybactwa śródlądowego, a także wynajmowania przez rolników pokoi, sprzedaży posiłków domowych i świadczenia w gospodarstwach rolnych innych usług związanych z pobytem turystów.

³ Pkt 2 i 3 dotyczy tylko osób, które prowadzą działalność gospodarczą lub zmieniły jej jej charakter (przedmiot). W przeciwnym razie należy wpisać „*Nie dotyczy*”.

KARTA OBIEGOWA ZWOLNIENIA

.....
(Nazwisko i imię pracownika)

.....
(Stanowisko)

.....
(Zwolniony z dniem)

L.p	Stanowisko	Data	Podpis
1	Bezpośredni przełożony pracownika		
2	Komórka finansowo-księgowa (zajęcia komornicze i egzekucyjne, zadłużenia z tytułu pożyczki z ZFŚS i inne)		
3	Sekretarz – zwrot pełnomocnictw, upoważnień,		
4	Archiwum zakładowe		
5	Komisja socjalna		
6	Pracownik ds. informacji niejawnych		
7	Sekretarz - zwrot sprzętu komputerowego		
8	Pracownik ds. kadr		
9			

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość, data)

.....
(stanowisko)

ZLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

W związku z potrzebą wykonania dodatkowych prac zobowiązuję Pana/Panią do pracy
w godzinach nadliczbowych w
Pana/Pani zadanie polega na

.....
(podpis pracodawcy lub osoby
upoważnionej do działania w jego imieniu)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko pracy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w roku będę/nie będę⁴ korzystał/a z przysługujących mi ustawowo (art. 188 Kodeksu pracy) dwóch dni wolnych od pracy dla pracowników wychowujących dzieci do lat 14.

Jednocześnie oświadczam, że drugi z rodziców/opiekunów dziecka/dzieci nie będzie korzystał z ww. uprawnienia.

.....
(data i podpis pracownika)

Podstawa prawna - art. 188 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami).

⁴ właściwe podkreślić

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ / min. / 1 kJ = 0,24 kcal. /.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej : 1) 12 kg - przy pracy stałej; 2) 20 kg - przy pracy dorywczej / do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej.
3. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
1) 8 kg - przy pracy stałej;
2) 15 kg - przy pracy dorywczej / do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej /.
4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej 80 kg, na wózkach 2, 3 i 4 - kołowych / ciężar obejmuje również masę urządzenia transportowego, a transport odbywa się po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie większym niż 2% ; w przypadku przewożenia po powierzchni nierównej, masa ciężarów nie może przekraczać 48 kg /.
5. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą;
 - 2) prace wymienione w pkt 2 - 4, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości;
 - 3) prace w pozycji wymuszonej;
 - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Praca w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią :

1. Prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5;
2. Prace w warunkach, których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od - 1,5;
3. Prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

III. Prace w hałasie i drganiach.

Dla kobiet w ciąży:

Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- 1) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza 65 dB;
- 2) szczytowy poziom dźwięku C przekracza 130 dB;
- 3) maksymalny poziom dźwięku A przekracza 110 dB;

Wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace przy monitorach ekranowych.

1. Dla kobiet w ciąży - prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

V. Prace na wysokościach.

1. Dla kobiet w ciąży - prace na wysokościach - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym:

- 1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
- 2) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt - 14 kg
 - dla chłopców - 20 kg
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 8 kg
 - dla chłopców - 12 kg
- 3) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt - 10 kg;
 - dla chłopców - 15 kg
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt - 5 kg;
 - dla chłopców - 8 kg

2. Prace wymagające stałej wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała

- 1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie.
- 2) Prace wykonywane na kolanach.

3. Prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, np. wymagające odbioru przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego.

II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych

1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych

Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych o działaniu: szkodliwym (Xn), toksycznym (T), bardzo toksycznym (T+), żrącym (C) i drażniącym (Xi).

2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych

- 1) Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy przekracza 80 dB;
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza 130 dB;
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
- 2) Prace w temperaturze powietrza niższej niż 14°C.

III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

1. Prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z:
 - a) uruchamianiem urządzeń bezpośrednio po ich naprawie;
 - b) obsługą urządzeń pracujących pod ciśnieniem wyższym niż 0,5 bara.
2. Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym wszelkie prace przy obsłudze

urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego).

3. Prace na wysokości powyżej 3m grożące upadkiem z wysokości.
4. Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z przepisami bhp i o przeszkoleniu

.....
(dane pracownika)

.....
(miejscowość i data)

Niniejszym oświadczam, że w związku z podjęciem zatrudnienia w

.....
na stanowisku zostałem przeszkolony i zapoznałem się
z przepisami i zasadami bhp, ochrony przeciwpożarowej, łącznie z posługiwaniem się gaśnicami
przeciwpożarowymi oraz sprzętem ochrony osobistej (indywidualnej).

Zapoznano mnie w szczególności z następującymi normami prawa z zakresu bhp:

1. art. 211 K.p. określającym obowiązki pracownika z zakresu bhp,
2. art. 212 K.p. nakładającym obowiązki na osoby kierujące pracownikami w tym powinność egzekwowania od podwładnych stosowania środków ochrony indywidualnej,
3. art. 108 K.p. regulującym sankcje za nieprzestrzeganie przepisów bhp,
4. art. 2379 K.p. zakazującym pracodawcy dopuszczenie do pracy pracownika bez środków ochrony oraz odzieży i obuwia roboczego.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(podpis pracownika)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko pracy)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałam/em zapoznana/y z ryzykiem zawodowym związanym z pracą wykonywaną na stanowisku
w Urzędzie Gminy Kowiesy oraz z zasadami ochrony przed zagrożeniami.

Informację o ryzyku zawodowym przekazał:

.....
(imię i nazwisko oraz podpis osoby informującej)

.....
(data i podpis pracownika)

Podstawa prawna - art. 237^{11a} ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami).