

Zarządzenie Nr 56/2013
Wójta Gminy Stolno
z dnia 11.07.2013 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Stolno

Na podstawie art. 104, 104¹, 104², 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) i przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie, w związku z art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) Zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin pracy pracowników Urzędu Gminy Stolno w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Gminy Stolno oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników Urzędu Gminy Stolno bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim podpisem w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

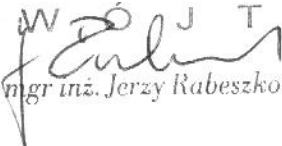
§ 5. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 6. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy sprawują: Wójt, Sekretarz oraz kierownicy referatów lub bezpośredni przełożeni pracowników.

§ 7. Pracodawca zobowiązany jest niezwłocznie zapoznać pracowników z postanowieniami Regulaminu, na potwierdzenie czego składają oni stosowne oświadczenie na piśmie.

§ 8. Regulamin wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.

§ 9. Z dniem wejścia w życie Regulaminu przestaje obowiązywać Regulamin Pracy Urzędu Gminy Stolno wydany Zarządzeniem Nr 82/2009 Wójta Gminy Stolno z dnia 3 listopada 2009 roku.

WÓJT

mgr inż. Jerzy Rabeszko

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekróć w regulaminie pracy jest mowa o:

1. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby świadczące pracę na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy;
2. Zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stolno, w imieniu którego występuje Wójt Gminy lub inna upoważniona do tego osoba;
3. Pozostałych komórkach urzędu – należy przez to rozumieć oczyszczalnię ścieków w Stolnie oraz hydrofornie w Robakowie, Stolnie i Cepnie.
4. Pracodawcy, Kierownikowi zakładu pracy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stolno lub inną osobę upoważnioną;
5. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stolno,
6. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stolno,
7. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy;
8. Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.);
9. Minimalnym wynagrodzeniu – należy przez to rozumieć kwotę minimalnego wynagrodzenia określonego na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.).

§ 2

1. Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i kadry kierowniczej, wyjaśnia je i analizuje przyczyny ich powstawania oraz udziela rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.
2. Żaden pracownik nie ponosi konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.
3. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do siedziby zakładu pracy.

§ 3

1. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu zakładu pracy.
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania, na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej zakładu pracy.

§ 4

Każdy nowo zatrudniony pracownik zostaje zapoznany z regulaminem przez pracownika prowadzącego sprawy kadrowe, a fakt ten pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

§ 5

Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów do kontroli działalności pracodawcy są dopuszczone do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomienia o kontroli Wójta, w przypadku jego nieobecności Sekretarza oraz bezpośredniego przełożonego. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 6

Praca pracownika samorządowego nie może wywoływać podejrzeń o stronniczość lub podważać jego bezinteresowności.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§ 7

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- a) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią zawartej z nim umowy o pracę,
- b) zapoznania pracownika podejmującego pracę w zakładzie pracy z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- c) zapoznania pracownika z Regulaminem i wyjaśniania na żądanie jego treści,
- d) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- e) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- f) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a także informowania pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
- g) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i narzędzi pracy, odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej,
- h) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- i) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy,
- j) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy do niezwłocznego wydania świadectwa pracy,
- k) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych, na warunkach określonych w odrębnej umowie,
- l) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- m) przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy,
- n) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- o) zaspakajanie, w miarę posiadanych środków, potrzeb socjalno – bytowych i kulturalnych pracowników.

§ 8

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników,

- 2) zmiany zakresu obowiązków pracowników, gdy wymaga tego dobro pracodawcy, a nie stoją na przeszkodzie postanowienia nawiązanego z pracownikiem stosunku pracy lub przepisy prawa,
- 3) wydawania pracownikom poleceń dotyczących pracy, niesprzecznych z umową o pracę lub innym aktem nawiązania stosunku pracy i przepisami prawa pracy,
- 4) stosowania kar z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników,
- 5) żądania od pracowników składania informacji, oświadczeń wynikających z obowiązków określonych w przepisach prawa.

§ 9

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - a) dokładne, sumienne i efektywne wykonywanie pracy i stosowanie się do związanych z pracą i zgodnych z prawem poleceń przełożonego,
 - b) dbanie o należyte wykonywanie zadań publicznych oraz o należyte wydatkowanie środków publicznych, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - c) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, w tym Statutu Gminy Stolno oraz przestrzeganie powszechnie stosowanych zasad etyki urzędniczej,
 - d) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - e) zachowywanie drogi służbowej w sprawach, które ich dotyczą tj. wynikają ze stosunku pracy lub w sprawach, które merytorycznie prowadzą,
 - a) przestrzeganie czasu pracy ustalonego u pracodawcy i pełne jego wykorzystanie na wykonywanie obowiązków pracowniczych,
 - b) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego u pracodawcy porządku pracy,
 - c) przestrzeganie wszystkich innych normatywnych aktów obowiązujących u pracodawcy, takich jak: zarządzenia, procedury, polityki, instrukcje i inne;
 - d) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) dbanie o dobro i mienie pracodawcy oraz używanie go zgodnie z przeznaczeniem oraz czynne zapobieganie niebezpieczeństwu zagrażającemu życiu, zdrowiu lub mieniu pracodawcy i innych pracowników,
 - f) zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji, z którymi pracownik zapoznał się podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych związanych z pracą, stanowiących tajemnicę służbową, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - g) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, w szczególności poprzez właściwe odnoszenie się do interesantów, przełożonych, współpracowników i podwładnych oraz przestrzeganie zasad kultury osobistej, poszanowania godności oraz prawa do odmienności poglądów i apolityczności,
 - h) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz rozwijanie swoich umiejętności poprzez udział w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe,
 - i) wykazywanie lojalności w stosunku do pracodawcy i realizowanie jego polityki rozwoju zakładu pracy,
 - j) niezwłoczne zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistniałych wypadkach przy pracy, awariach, kradzieżach i innych zdarzeniach przynoszących szkodę pracodawcy lub pracownikom oraz czynne zapobieganie im,
 - k) niezwłoczne zgłaszanie do pracownika zajmującego się kadrami zmiany danych osobowych oraz danych warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do świadczeń od pracodawcy, z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,

- l) poddawanie się wstępnym, kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim przewidzianym prawem, realizowanych przez lekarza medycyny pracy, z którym pracodawca współpracuje,
 - m) uczestnictwo we wstępnych i okresowych szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej,
 - n) w przypadku ustania stosunku pracy, rozliczenie się z pracodawcą,
 - o) odpowiednie zabezpieczenie dokumentów, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy,
 - p) ochrona interesów pracodawcy i szanowanie praw obywateli,
 - q) informowanie wszystkich podmiotów, instytucji i osób fizycznych o postępie w załatwianiu ich spraw oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
2. Pracownikom zabrania się:
- a) spożywania alkoholu w miejscu pracy, stawiania się do pracy oraz przebywania w miejscu pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
 - b) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez uzgodnienia tego z przełożonym oraz nieprzestrzegania czasu pracy,
 - c) zakłócania spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - d) wnoszenia i wywożenia z zakładu pracy lub miejsca wykonywania pracy jakichkolwiek dokumentów, materiałów, urządzeń, odzieży i obuwia roboczego oraz ochronnego, a także innych przedmiotów stanowiących własność pracodawcy – bez jego zgody,
 - e) wykonywania na terenie zakładu pracy prac bezpośrednio niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych, także poza godzinami pracy oraz wykorzystywania sprzętu, w celach innych niż związanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych, bez zgody pracodawcy,
 - f) samowolnego i nieuprawnionego demontowania części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy, czyszczenia i naprawy maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
 - g) używania słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz osób trzecich,
 - h) zajmowania się czynnościami niezwiązanymi z pracą,
 - i) w trakcie wykonywania obowiązków służbowych dokonywania czynności, które w złym świetle mogą postawić zakład pracy.
3. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

§ 10

Uprawnienia pracownicze obejmują w szczególności:

- 1) prawo do wynagrodzenia stosownego do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych;
- 2) należności na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy - w przypadku wykonywania na polecenie pracodawcy zadań służbowych poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy,
- 3) wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze - za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych;
- 4) zatrudnienie zgodnie z rodzajem uzgodnionej pracy i posiadanymi kwalifikacjami;

- 5) terminowe otrzymywanie wynagrodzenia za pracę;
- 6) wypoczynek w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
- 7) jednakowe i równe traktowanie przez pracodawcę z tytułu wykonywania jednakowych obowiązków;
- 8) wykonywanie pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami bhp;
- 9) świadczenia emerytalno – rentowe na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa;
- 10) zwolnienia od pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 11) prawo do nagród i wyróżnień;
- 12) prawo do obiektywnej oceny swojej pracy.

§ 11

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

- a) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy,
- b) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- c) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- d) naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz higieniczno-sanitarnych,
- e) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- f) gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
- g) instalowanie na sprzęcie komputerowym pracodawcy nielicencjonowanego oprogramowania,
- h) zabór mienia pracodawcy, w tym materiałów i urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- i) ujawnienie w sposób nieuprawniony tajemnicy służbowej,
- j) rozpowszechnianie nieprawdziwych i godzących w dobre imię zakładu pracy informacji.

§ 12

1. U pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał, obowiązany jest polecenie wykonać oraz zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 13

1. Jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten zobowiązany jest poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta.
2. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania prowadziłoby do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami. O tym fakcie pracownik niezwłocznie informuje Wójta.
3. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub

związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnicość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

4. Wykonywanie zajęć, o których mowa w ust. 3 powoduje, iż pracodawca może niezwłocznie rozwiązać bez wypowiedzenia stosunek pracy z pracownikiem w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołać go ze stanowiska.

§ 14

Pracowników zobowiązuje się do zachowania "drogi służbowej" tj. za pośrednictwem swojego bezpośredniego przełożonego w każdych okolicznościach wynikających ze stosunku pracy.

§ 15

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres trzech miesięcy w roku kalendarzowym przenieść pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkiem, że nowa praca:
 - nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
 - jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szikany pracownika.

§ 16

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
 - układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 17

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - a) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi;
 - b) wypełnić kwestionariusz osobowy wg wzoru wynikającego z odrębnych przepisów;
 - c) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu pięciu dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
 - d) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły;
 - e) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe w szczególności uprawniające do wykonywania zawodu.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 lit. c–e przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

§ 18

1. Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik w liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.
2. Lista obecności wyłożona jest w sekretariacie Urzędu Gminy Stolno i odpowiednio w pozostałych komórkach Urzędu mieszczących się poza siedzibą.

§ 19

1. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:
 - 1) zwrócić pracodawcy pobrane urządzenia, sprzęt komputerowy, narzędzia i materiały oraz odzież roboczą i ochronną;
 - 2) rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek;
 - 3) uporządkować sprawy na stanowisku pracy;
 - 4) dokonać protokolarnego przekazania dokumentów ze swojego stanowiska pracy bezpośrednio przełożonemu lub innemu pracownikowi wskazanemu przez pracodawcę w wersji papierowej oraz jeżeli zażąda tego pracodawca w wersji elektronicznej;
 - 5) zwrócić pieczęcie oraz legitymację służbową, jeśli były wydane.
2. Przy ustaniu stosunku pracy z pracownikiem, w Urzędzie stosowana jest karta obiegu zmian. Karta obiegowa dołączona jest do akt osobowych pracownika i stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

III. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 20

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub pracodawcę.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić osoby wskazane w ust. 1 o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną na adres bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub pracodawcy przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 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 zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

- d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami,
 - e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
 - f) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 pkt a–f, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 21

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej; zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że do końca okresu rozliczeniowego odpracował czas zwolnienia.
3. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego, wskazanych w § 33 ust. 1, oraz zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

§ 22

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest na wezwanie pracodawcy przedstawić do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

§ 23

1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu pracy w sprawach służbowych w godzinach pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą bezpośrednich przełożonych, w tym celu obowiązani są do wpisu do rejestru wyjść służbowych znajdującego się u Sekretarza Gminy.
2. W przypadku wyjść prywatnych pracownicy mogą opuszczać teren zakładu wyłącznie za zgodą Pracodawcy lub osoby upoważnionej.
3. Powrót do pracy odnotowuje się w rejestrze wyjść służbowych bezzwłocznie. Brak adnotacji o godzinie powrotu w rejestrze wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.
4. Zapisy ust. 1- 3 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowisku konserwatora sieci wodociągowych i kanalizacyjnych oraz na stanowisku konserwatora oczyszczalni ścieków.

IV. Urlopy pracownicze

§ 24

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopu nie udziela się w: niedziele, święta określone w odrębnych przepisach, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Jeżeli pracownik wykonuje pracę, która została zaplanowana w niedzielę lub święto, urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
4. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

§ 25

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

§ 26

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się na pisemny wniosek pracownika.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się do zatwierdzenia bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy.
4. W sytuacji gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien go wykorzystać w okresie od 1 stycznia do 30 września roku następnego.
5. Niewykorzystanie urlopu do końca września roku następnego może być uznane przez pracodawcę za naruszenie obowiązków pracowniczych i skutkować nałożeniem kary porządkowej.
6. Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego musi zawierać informację o osobie pełniącej zastępstwo w czasie urlopu pracownika, musi być przez tą osobę zaparafowany oraz musi posiadać parafkę bezpośredniego przełożonego lub Wójta świadcząca o jego zgodzie na urlop. Wymóg ten stosuje się tylko i wyłącznie w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

§ 27

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

§ 28

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika, bądź w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecność w zakładzie pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.

3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, w szczególności zatrudnionego na stanowisku kierowniczym, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

§ 29

1. Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim.
2. Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego tak bieżącego, jak i zaległego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

§ 30

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien poinformować pracodawcę najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu na żądanie.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może odmówić udzielenia „urlopu na żądanie”.
4. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 31

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

V. Czas pracy

§ 32

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Cały czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

§ 33

1. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.
2. Tydzień w rozumieniu ust. 1 to siedem kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia danego okresu rozliczeniowego.
3. Dla celów planowania i rozliczania czasu pracy oraz ustalania uprawnienia do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 34

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym w równoważnym systemie czasu pracy, w którym dobowy czas pracy może być przedłużony do 12 godzin z uwzględnieniem zapisów zawartych w § 35 ust. 2 i ust. 3.
2. Każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy z wyłączeniem konserwatorów oczyszczalni ścieków dla których dni wolne ustalane są każdorazowo w harmonogramach ich pracy.

§ 35

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
 - a) Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych:
 - poniedziałek, środa, czwartek i piątek – od 7.30 do 15.15;
 - wtorek – od 7.30 do 16.30;
 - b) robotnik gospodarczy: od poniedziałku do piątku - od 7.00 do 15.00;
 - c) sprzątaczkę: od poniedziałku do piątku - od 11.30 do 19.30.
2. Rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 nie dotyczy:
 - 1) konserwatorów oczyszczalni ścieków, którzy pracują w ruchu ciągłym w zmianowym rozkładzie czasu pracy gdzie:
 - a) I zmiana obejmuje godziny od 6.00 do 14.00,
 - b) II zmiana obejmuje godziny od 14.00 do 22.00,
 - c) III zmiana obejmuje godziny od 22.00 do 6.00przy czym dla poszczególnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach konserwatorów oczyszczalni ścieków ustalany jest przez Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej Urzędu Gminy Stolno harmonogram czasu pracy na okres nie krótszy niż jeden miesiąc. Harmonogramy ustalane są z zachowaniem norm określonych w kodeksie pracy;
 - 2) konserwatorów sieci wodociągowej i kanalizacyjnej zatrudnionych na $\frac{3}{4}$ etatu, których obowiązuje rozkład czasu pracy od poniedziałku do piątku – od 8.00 do 14.00.
3. W przypadku pracowników, o których mowa w ust. 2 pkt. 1, jest możliwe przedłużenie czasu pracy do 43 godzin przeciętnie na tydzień, z zachowaniem norm określonych w kodeksie pracy.
4. Godziny pracy pracowników nie wymienionych w ust. 1 i 2 ustala się indywidualnie.

§ 36

Pora nocna obejmuje godziny od 22.00 do 6.00 dnia następnego.

§ 37

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, przechowywane są łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.
3. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust. 1 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 38

1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy, a także w miejscu zamieszkania.
2. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego, o których mowa w § 33 ust. 1.
3. Czas dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie świadczył pracy.
4. Za czas dyżuru świadczonego w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy należy udzielić pracownikowi czasu wolnego według zasady „godzina za godzinę” lub wypłacić wynagrodzenie wynikające ze stawki zaszeregowania pracownika.

§ 39

Pracownicy mają prawo do 15-minutowej przerwy w czasie pracy wliczanej do czasu pracy.

VI. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 40

1. Całość wynagrodzenia za pracę wypłaca się 28 dnia miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.

§ 41

1. Wypłata całości wynagrodzenia za pracę odbywa się raz w miesiącu w formie pieniężnej w terminach wypłaty wynagrodzenia wskazanych w § 40, w godzinach od 9.00 do 15.00.
2. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie wynagrodzenie może być wypłacane w inny sposób niż do rąk pracownika.
3. W przypadku określonym w ust. 2 termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w § 40 do końca dnia, całość wynagrodzenia znajdzie się na rachunku bankowym pracownika.

§ 42

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: osoby zarządzające zakładem pracy w imieniu pracodawcy, osoby naliczające i wypłacające wynagrodzenie, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych i podatkiem dochodowym od osób fizycznych.

VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 43

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

§ 44

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2. kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie,
3. wydawać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież roboczą i ochronną oraz obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej wskazane wg zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy,
4. wydawać pracownikom ośrodki higieny osobistej, lub udostępniać je w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych w siedzibie zakładu pracy.

§ 45

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Szkolenie wstępne w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
 - osoba wykonująca obowiązki służby bhp – instruktaż ogólny,
 - bezpośredni przełożony lub pracodawca – instruktaż stanowiskowy.
3. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
4. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp.
5. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 46

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy na poszczególnych stanowiskach odpowiedzialność ponoszą bezpośredni przełożeni oraz pracodawca, którzy są w szczególności zobowiązani do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) zapewnienia pracownikom odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej,
- 3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
- 5) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp,
- 6) informowanie o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§ 47

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

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan samochodów, maszyn, urządzeń, narzędzi, sprzętu komputerowego oraz sprzętu biurowego w tym pozostałego wyposażenia biur oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonej mu odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy lub wymaganych przez odrębne przepisy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 48

Pracownikom przydzielana jest odzież robocza i ochronna oraz obuwie robocze do indywidualnego użytkowania i wpisywana jest do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika.

§ 49

1. Pracownicy otrzymują przysługującą im odzież roboczą i ochronną oraz obuwie robocze z dniem przystąpienia do pracy, z tym że okres uprawnienia do jej przydziału liczy się od dnia podjęcia pracy.
2. Obowiązkiem pracownika jest utrzymywanie w należytym stanie przydzielonych mu ochron indywidualnych, odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia roboczego i użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy; za miejsce pracy rozumie się również pracę w terenie.

§ 50

1. Pracownik posiadający umowę o pracę określającą jego stanowisko pracy zgłasza się do bezpośredniego przełożonego lub osoby zajmującej się sprawami kadrowymi, gdzie otrzymuje informacje o przysługujących mu uprawnieniach do odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej.

2. Wymagane sorty odzieżowe pracownik pobiera od pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi albo za zgodą pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego zakupuje sam.
3. Okres używalności środków wskazanych w ust. 1 liczy się od dnia ich wydania do użytkowania lub upływu czasu wynikającego z odrębnego zarządzenia pracodawcy, o którym mowa w § 46 pkt 2, łącznie z urlopem wypoczynkowym, z wyłączeniem innych okresów nieobecności trwających jednorazowo ponad jeden miesiąc.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

§ 51

1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone mu środki ochrony indywidualnej na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy.
2. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów wskazanych w § 46 pkt 2 – po sporządzeniu protokołu zniszczenia – pracodawca obowiązany jest wydać pracownikowi nową odzież lub/i obuwie robocze.
3. Jeżeli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.
4. Protokół sporządza osoba zajmująca się sprawami kadrowymi i akceptuje go pracodawca lub bezpośredni przełożony.

§ 52

Sprawy wydawania pracownikom odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia roboczego a także środków ochrony indywidualnej, bieżącego prowadzenia ich ewidencji u poszczególnych pracowników, prowadzi osoba zajmująca się sprawami kadrowymi.

§ 53

1. Bezpośredni przełożony pracownika lub pracodawca dopuszcza go do pracy po wydaniu mu ochron indywidualnych, odzieży roboczej i ochronnej i obuwia roboczego.
2. W przypadku gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska wykonuje stale inne czynności wymagające dodatkowego wyposażenia w odzież i sprzęt – należy uzupełnić jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska pracy.

§ 54

Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 55

U pracodawcy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy i w miejscach wykonywania pracy.

§ 56

Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

- 1) stawienia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu;
- 2) spożycia alkoholu w czasie pracy.

§ 57

1. Pracownicy w stanie po użyciu alkoholu albo będący pod wpływem narkotyków powinni być odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego

obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony, który informuje o tym fakcie Wójta lub Sekretarza.

2. Z przebiegu czynności, o których mowa w ust. 1 sporządza się protokół.

§ 58

1. Badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego, natomiast zabiegu pobrania krwi dokonuje pracownik służby zdrowia.
2. W razie wykazania przy pomocy badań stanu nietrzeźwości lub stanu po spożyciu alkoholu, pracownik zostanie obciążony kosztami tych badań.
3. W przypadku złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia o stanie nietrzeźwości, można odstąpić od przeprowadzenia badania stanu trzeźwości.
4. W przypadku wątpliwości, pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości.

§ 59

1. W razie niezgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości ustala się naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie wszelkich dostępnych i powszechnie stosowanych środków, a w szczególności:
 - 1) oświadczenia pracownika co do zarzucanego mu przewinienia,
 - 2) zeznań świadków,
 - 3) wyników ustaleń organoleptycznych (zewnętrznych).
2. Ust. 1 znajduje odpowiednie zastosowanie przy ustalaniu pozostawiania pracownika pod wpływem narkotyków, środków odurzających, substancji psychotropowych lub środków zastępczych.

§ 60

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz bezpośredni przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach, z możliwością natychmiastowego rozwiązania stosunku pracy.

§ 61

Postanowienia §§ 55-60 niniejszego rozdziału mają odpowiednie zastosowanie do osób nie będących pracownikami, a wykonujących pracę na terenie zakładu pracy.

VIII. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 62

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno-sanitarnych, pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować pracodawca.
4. Pracodawca może nałożyć karę porządkową z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.
5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary

pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.

6. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu.
9. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
10. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
11. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
12. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
13. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
14. W razie uwzględnienia sprzeciwu zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
15. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
16. Postanowienia ust. 15 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
17. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przestanką nieprzyznania nagrody.

§ 63

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nieużywanie przydzielonej odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej,
- 3) nieusprawiedliwione spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
- 4) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 5) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- 6) nieutrzymanie w czystości powierzonego samochodu,
- 7) brak dbałości o własny wygląd,
- 8) niegrzeczne odnoszenie się do współpracowników, kierownictwa zakładu pracy, interesantów,
- 9) nieuzasadnione naruszanie norm czasu pracy wynikających z przepisów Regulaminu,
- 10) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- 11) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

IX. Ochrona rodzicielstwa i młodocianych

§ 64

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

§ 65

Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, porze nocnej oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 66

1. Na wniosek kobiety, która poprzez go stosownym zaświadczeniem lekarskim, pracodawca udziela jej dwóch półgodzinnych przerw na karmienie dziecka piersią.
2. Kobieta zatrudniona do 6 godzin na dobę ma prawo do jednej półgodzinnej przerwy.
3. Kobieta zatrudniona poniżej 4 godzin na dobę nie ma prawa do przerw na karmienie dziecka.
4. Na wniosek kobiety przerwy, o których mowa w ust. 1, mogą być łączone, co w konsekwencji spowoduje, że kobieta rozpocznie pracę jedną godzinę później lub zakończy jedną godzinę wcześniej niż wynika to z obowiązującego ją rozkładu czasu pracy.
5. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 winno być przedkładane pracodawcy, co 6 m-cy.

§ 67

1. Pracownikowi, opiekunowi dziecka (dzieci) do lat 14 przysługuje w roku kalendarzowym prawo do dwóch dni opieki.
2. Pracownik korzysta ze wskazanych dwóch dni opieki po przedłożeniu osobie prowadzącej sprawę kadrowe stosownego wniosku na piśmie.

§ 68

1. Czas pracy młodocianego do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a po ukończeniu przez niego 16 lat – 8 godzin.
2. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.
3. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny, młodociany ma prawo do 30 minut przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy.

§ 69

1. Młodocianego niewolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pora nocna dla młodocianego obejmuje czas pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00.
3. Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nieprzerwanie nie mniej niż 14 godzin.
4. Młodociany ma prawo w każdym tygodniu do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego niedzielę.

§ 70

Zabronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach wzbronionych określonych w odrębnych przepisach, tj. wskazanych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz.U. Nr 200, poz. 2047 z późn. zm.).

X. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 71

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

§ 72

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy,
 - warunków zatrudnienia,
 - awansowania,
 - dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,w szczególności ze 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, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 73

Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 71 był lub mógł być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 74

1. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 71, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
2. Przejawem dyskryminowania bezpośredniego jest także:
 - działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 75

1. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
2. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

XI. Postanowienia końcowe

§ 76

Każdy pracownik ma prawo złożyć bezpośrednio przełożonemu, Wójtowi lub Sekretarzowi zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu Pracy. Zawiadomienie załatwiane jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia.

Załączniki:

1. Notatka z wysłuchania pracownika.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
3. Karta obiegowa zmian.

Notatka z wysłuchania pracownika

.....
(miejsowość, data)

NOTATKA SPORZĄDZONA NA OKOLICZNOŚĆ WYŚLUCHANIA PRACOWNIKA
PRZED NAŁOŻENIEM KARY PORZĄDKOWEJ

Pracownikowi

.....
(imię i nazwisko)

zarzuca się, że dnia naruszył porządek i dyscyplinę

pracy poprzez
(opis czynu)

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

dnia

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

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis pracownika)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził:

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

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA Kobiet

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 12 kg – przy pracy stałej,
 - 20 kg – przy pracy dorywczej (od 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - 8 kg – przy pracy stałej,
 - 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
3. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 2) 80 kg – przy przewożeniu na wózkach 2-, 3- i 4-kołowych,
 - 3) 300 kg – przy przewożeniu na wózkach po szynach.Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o odchyleniu nieprzekraczającym:
 - 2% – pracach wymienionych w pkt. 1 i 2,
 - 1% – przy pracach wymienionych w pkt. 3.W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt. 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.
4. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - prace w pozycji wymuszonej,
 - prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
5. Dla kobiet w ciąży prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
6. Dla kobiet w ciąży praca przy obsłudze monitorów ekranowych (komputerów) powyżej 4 godzin na dobę.
7. Dla kobiet w ciąży pracy w pozycji stojącej powyżej 3 godzin na dobę.

KARTA OBIEGOWA ZMIAN

1. Imię i nazwisko pracownika:

2. Data przyjęcia do pracy oraz data ustania stosunku:

.....

3. Zajmowane stanowisko:

4. Podstawa rozwiązania umowy o pracę: emerytura/renta/rozwiązanie umowy o pracę*)

.....

.....

.....
data i podpis pracownika zajmującego się kadrami

5. Zobowiązania wobec Referatu Planowania i Finansów Urzędu Gminy Stolno:

- zajęcie wynagrodzenia: TAK/NIE**)

.....

- rozliczenie z kasą Urzędu: TAK/NIE***)

.....

.....
data i podpis Skarbnika Gminy

6. Zobowiązania wobec Urzędu Gminy Stolno:

- pieczęcie: ROZLICZONE/NIE ROZLICZONE****)

.....

- telefon służbowy oraz inny sprzęt biurowy i narzędzia: ROZLICZONE/NIE ROZLICZONE****)

.....

- sprzęt komputerowy: ROZLICZONE/NIE ROZLICZONE****)

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego

7. Inne zobowiązania:

- pożyczki na cele mieszkaniowe z zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych: TAK/NIE***)

.....
data i podpis pracownika rozliczającego ZFŚS

- pożyczki z kasy zapomogowo – pożyczkowej: TAK/NIE***)

.....
data i podpis pracownika rozliczającego
Kasę Zapomogowo - Pożyczkową

Zatwierdzam kartę obiegową zmian i tym samym rozliczam / nie rozliczam*****)

Pana/Panią z powierzonego mienia zarówno rzeczowego jak i finansowego oraz otrzymanych pożyczek.

.....
data i podpis Kierownika Zakładu Pracy

Przyjąłem/am do wiadomości:

.....
Data i podpis Pracownika z którym rozwiązuje się umowę o pracę

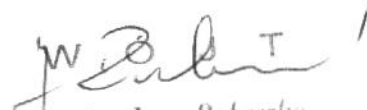
*) niepotrzebne skreślić oraz należy podać podstawę rozwiązania umowy o pracę;

***) niepotrzebne skreślić oraz należy uzupełnić o wysokość zajęcia i o podstawę zajęcia wynagrodzenia;

***) niepotrzebne skreślić oraz należy uzupełnić o wysokość pobranej zaliczki/otrzymanej pożyczki i terminie rozliczenia zaliczki/spłaty otrzymanej pożyczki;

****) niepotrzebne skreślić oraz należy uzupełnić o wykaz posiadanego sprzętu i o powodu „nie rozliczenia”;

*****) niepotrzebne skreślić oraz należy uzupełnić, w przypadku nie rozliczenia pracownika, o podjętą decyzję dot. wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub innych;


mgr inż. Jerzy Rabeszk

