Zarządzenie Nr OB.0050.12.2018
Wójta Gminy Suchy Dąb
z dnia 20 grudnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Suchym Dębie

Na podstawie art. 104, art. 104^1 i 104^2 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. z 2018 r. , poz.917 z późn. zm.) oraz art. 2 pkt 3, art. 7 pkt 1 i 3 oraz art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. , poz.1260)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Suchym Dębie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Suchy Dąb.

§ 3. Traci moc zarządzenie:

1) nr 25/07 Wójta Gminy Suchy Dąb z dnia 28 maja 2007 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Suchym Dębie,
2) nr 43/2007 Wójta Gminy Suchy Dąb z dnia 5 października 2007 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Suchym Dębie,
3) nr 135/09 Wójta Gminy Suchy Dąb z dnia 17 kwietnia 2009 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Suchym Dębie,
4) nr 145/09 Wójta Gminy Suchy Dąb z dnia 25 maja 2009 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Suchym Dębie,
4) nr 158/2009 Wójta Gminy Suchy Dąb z dnia 20 lipca 2009 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Suchym Dębie,
5) nr 189.2013 Wójta Gminy Suchy Dąb z dnia 2 stycznia 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Suchym Dębie.

§ 4. Zarządzenie w chodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników Urzędu Gminy.

Załącznik
do zarządzenia nr OB.0050.12.2018
Wójta Gminy Suchy Dąb
z dnia 20 grudnia 2018 r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W SUCHYM DĘBIE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

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

§ 2. 1. Regulamin pracy obowiązuje pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

2. W sprawach nieuwzględnionych w regulaminie pracy obowiązują przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 3. 1. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Suchym Dębie reprezentowany przez Wójta Gminy Suchy Dąb;

2) pracownikach należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy w Suchym Dębie;

3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Suchym Dębie;

4) wójcie- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Suchy Dąb;

5) zastępcy wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Suchy Dąb;

6) sekretarzu należy przez to rozumieć – Sekretarza Gminy Suchy Dąb;

7) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Suchy Dąb;

8) zastępcy skarbnika – należy przez to rozumieć Zastępcę Skarbnika Gminy Suchy Dąb;

9) komórce organizacyjnej urzędu – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej urzędu referaty oraz samodzielne stanowiska pracy;

10) przełożonym – należy przez to rozumieć odpowiednio wójta, zastępcę wójta, sekretarza, skarbnika, kierownika referatu;

11) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

Rozdział II
Podstawowe obowiązki pracownika

§ 4. 1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności :

1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;

2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,

3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku w zakładzie pracy,

4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

5) dbanie o dobro urzędu, chronienie mienia pracodawcy oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

6) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,

7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,

8) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

9) utrzymanie porządku i czystości w miejscu pracy,

10) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

3. Pracownik jest zobowiązany do sumiennego i starannego wypełniania poleceń przełożonego.

4. Pracownik zobowiązany jest do składania pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia lub podjęcia działalności gospodarczej albo zmiany jej charakteru.

Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu.

5. Złożenia oświadczenia o stanie majątkowym.

6. Składania innych oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązywania się przez pracodawcę z nałożonego na niego przepisami prawa.

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

1) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,

2) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,

3) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,

4) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i obywateli,

5) niewykonywanie poleceń przełożonych,

6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

7) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy.

§ 6. 1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik naruszył obowiązek trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.

2. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza bezpośredni przełożony lub inny pracownik upoważniony przez pracodawcę.

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

4. W razie, gdy pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości,

przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.

5. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół z kontroli.

6. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem kontroli, pracownik jest obowiązany ponieść koszty tej kontroli.

§ 7. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.

2. Szczegółowe zasady oceny pracowników samorządowych określa regulamin okresowej oceny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Suchym Dębie na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Rozdział III
Zakres obowiązków pracodawcy

§ 8. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

1. Zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.

2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.

3. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.

4. 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.

5. Przeciwdziałać mobbingowi.

6. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

7. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.

8. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

9. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.

10. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.

11. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.

12. Przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem.

13.Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 9. 1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o prace i jej warunków.

2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później

niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, powołania lub wyboru o:

1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia,

2) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,

3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,

4) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

§ 10. 1.Każdy pracownik otrzymuje pisemny zakres czynności, który określa zadania, obowiązki, zakres uprawnień i odpowiedzialności.

2. Zakresy czynności dla pracowników sporządzają kierownicy referatów w porozumieniu z sekretarzem gminy.

3. Zakres czynności zatwierdza wójt gminy.

§ 11.1. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym można na jego wniosek lub za zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.

2. Przeniesienia, o którym mowa w ust.1 dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.

3. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

§ 12. 1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, a w przypadku pracownika odbywającego służbę przygotowawczą, po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego tę służbę a przed zawarciem umowy o pracę, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności wójta lub sekretarza ślubowanie o następującej treści:

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania.”

Do treści ślubowania mogą być dodane słowa: „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożeniem ślubowania pracownik potwierdza podpisem. Odmowa złożenia ślubowania powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

2. Szczegółowe zasady przeprowadzania służy przygotowawczej określa regulamin przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę.

Rozdział IV
Postanowienia dotyczące organizacji pracy, ładu i porządku

§ 13. 1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

2. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone niczym nieuzasadnione opuszczanie stanowiska. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić teren zakładu pracy w czasie pracy godzinę wyjścia i powrotu powinien zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu.

3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu na to pisemnej zgody przez przełożonego.

§ 14. Zabronione jest wykonywanie na terenie zakładu pracy przez pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny bez uprzedniej zgody pracodawcy. Zakaz dotyczy także pracy wykonywanej poza godzinami pracy.

§ 15. Używanie telefonów służbowych dla celów prywatnych dozwolone jest wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody przełożonego. Koszty prywatnych połączeń telefonicznych powinny zostać pokryte przez pracownika.

§ 16.1. Niedozwolone jest palenie tytoniu w pomieszczeniach zamkniętych zakładu pracy.

2. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach wyodrębnionych, odpowiednio oznakowanych i przystosowanych do tego celu.

§ 17.1. Pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.

2. Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany uporządkować swoje miejsce pracy, schować narzędzia pracy i dokumenty w miejscu na ten cel przeznaczony oraz sprawdzić, czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.

§ 18. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń.

§ 19. W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest zobowiązany do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub przełożonemu.

§ 20. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.

§ 21. Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.

Rozdział V
Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 22.1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.

2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik

nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.

3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.

4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

5. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

§ 23. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 24. 1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Od tej odpowiedzialności pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

2. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje potwierdzone na piśmie.

3. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się, podpisując odpowiednią umowę z pracodawcą. W razie niedoboru lub szkody w powierzonym mieniu podział odpowiedzialności pracowników następuje w częściach określonych w umowie.

4. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

Rozdział VI
Wymiar, system i rozkład czasu pracy

§ 25. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.

§ 26. Do celów rozliczeniowych czasu pracy pracownika :

1) przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego,

3) przez okres rozliczeniowy – należy rozumieć 1 miesiąc kalendarzowy.

§ 27. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniającą m.in. pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

§ 28. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy.

§ 29. 1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy**:**

1) poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek w godz. **7.30 - 15.30**,

2) w środy **8.00 - 16.00**.

2. Ustala się wtorek dniem wewnętrznej pracy wszystkich referatów i stanowisk Urzędu Gminy w Suchym Dębie.

§ 30. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od godz. 22.00 do godz. 6.00 dnia następnego.

§ 31. 1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje prawo do 15 minut płatnej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

2. Pracownikowi przysługuje 5 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy po godzinie pracy przy komputerze.

3. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu pracownik na pisemne polecenie pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego po zatwierdzeniu przez pracodawcę wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

Wzór zlecenia w sprawie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.

4. Niezwłocznie po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych , pracownik składa pisemne oświadczenie jaką wybiera formę rekompensaty: wynagrodzenie czy czas wolny. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.

Wzór wniosku pracownika o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.

5. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem iż kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151^1 § 1 Kp, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

6. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

§ 32. Każde święto, przypadające w innym dniu niż niedziela, obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą dobową normę czasu pracy.

Rozdział VII
Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 33. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się 28 dnia miesiąca kalendarzowego, za który wypłacane jest wynagrodzenie.

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

3. Wynagrodzenie wypłaca się w gotówce, do rąk pracownika lub osoby przez niego upoważnionej , w kasie, w godzinach jej otwarcia.

4. Za pisemną zgodą pracownika wynagrodzenie wypłaca się w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

5. Zwrot kosztów używania prywatnego samochodu do celów służbowych dla osób, z którymi zostały zawarte umowy o używanie prywatnego samochodu do celów służbowych wypłaca się z dołu do 10 dnia następnego miesiąca.

6. Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Suchym Dębie.

Rozdział VIII
Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 33. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami o których mowa w ust. 1, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powinien niezwłocznie poinformować o tym pracownika do spraw kadr oraz przekazać mu odpowiednie dokumenty.

4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z odrębnymi przepisami,

2) decyzja właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza,

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu

prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,

6) zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji,

7) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

5. W razie spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.

Rozdział IX
Zwolnienia od pracy

§ 34.1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

2. Pracodawca, między innymi, jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,

3) wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organem ds. wykroczeń (łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),

4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,

5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,

6) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenie pożarnicze (w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),

7) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 35. 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, ojczyma, macochy – 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. Na pisemny wniosek pracownika, bezpośredni przełożony może udzielić mu zwolnienia od pracy, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w procesie pracy.

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

4. Na pisemny wniosek pracownika, za zgodą bezpośredniego przełożonego, pracownik może odpracować czas zwolnienia od pracy udzielonego z ważnych przyczyn osobistych. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 5** do regulaminu pracy.

4. Czas odpracowania, o którym mowa w ust. 3 nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.

Rozdział X
Zasady udzielania urlopów

§ 36. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki.

3. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z ust. 5.

4. Urlop pracownika może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna wynosić 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczane są oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

5. Urlopu nie udziela się w niedziele, święta, określone w odrębnych przepisach dni wolne od pracy wynikające z rozkładu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.

6 . Urlop udziela się w dniach, lecz przelicza się go na godziny, przyjmując, że jednemu dniowi urlopu odpowiada 8 godzin pracy.

7. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

8. Pracownik korzysta z przysługującemu mu urlopu wypoczynkowego w okresie ustalonym w planie urlopów, opracowanym do 31 stycznia każdego roku.

9. Pomimo podania do wiadomości planu urlopów w sposób przyjęty u pracodawcy, pracownik powinien w terminie 7 dni przed rozpoczęcia urlopu złożyć do bezpośredniego przełożonego wypełniony wniosek urlopowy. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją pracownikowi do spraw kadr.

Wzór wniosku urlopowego stanowi **załącznik nr 6** do regulaminu.

10. Za właściwą organizacje pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiadają: kierownicy referatów, za wykorzystanie urlopu przez wójta gminy – osoba zastępująca lub sekretarz gminy.

11. Przesunięcie wcześniej zaplanowanego urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowanymi ważnymi przyczynami bądź w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenia toku pracy.

12. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas gdy jego obecność w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania z urlopu.

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

14. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu zarówno bezpośredniemu przełożonemu. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę możliwości jak najwcześniej, tak by umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy. Zgłoszenia dokonuje się w formie pisemnej informacji na druku obowiązującym u pracodawcy, z uwzględnieniem ust. 6.

15. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 5, w dniu jego rozpoczęcia zobowiązany jest powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego telefonicznie, a następnie – niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnej informacji.

16. Nie wykorzystany urlop na żądanie staje się z dniem od 1 stycznia zaległym urlopem do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 36. Pracodawca może, na pisemny wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

Rozdział XI
Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna

§ 37.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia,

2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną.

3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić odpowiedni protokół.

4. Kara pieniężna na jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającemu pracownikowi do wypłaty.

5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.

6. Jeżeli z powodu nieobecności pracownika nie może być on wysłuchany, bieg przedawnienia, dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

6. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

7. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

8. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje wójt , a pod jego nieobecność zastępca wójta. Nieodrzucenie sprzeciwu jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

9. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie kary przez sąd.

10. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

11. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa z akt osobowych pracownika po roku.

12. Kary porządkowe może stosować wójt a po jego nieobecność zastępca wójta.

§ 38. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanych upomnieniem lub naganą jest w szczególności :

1) niesumienne, niestaranne wykonywanie pracy w szczególności: nieznajomości przepisów prawa, bezczynności,

2) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy lub spóźnienia powodujące dezorganizację pracy,

3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowaniem się do zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

Opuszczenie miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,

4) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków,

5) naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych pracowników lub osób fizycznych, których dane są przetwarzane.

Rozdział XII
Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przed pożarem

§ 39. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy.

3. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;

3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,

4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,

5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,

6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,

2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń,

3) pracownikach wyznaczonych do:

a) udzielania pierwszej pomocy,

b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§ 40. 1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

2. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;

2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;

3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy;

4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;

5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich;

6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;

7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 41. Kandydat do pracy przed przystąpieniem do pracy przedłoży zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na podanym stanowisku. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy u pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z pracodawcą.

§ 42. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 43. 1. W trakcie szkolenia wstępnego specjalista bhp zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy u pracodawcy.

2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.

3. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla zdrowia oraz zagrożenia wypadkowe, przeprowadzane jest raz w roku.

5. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadzane jest raz na 3 lata.

6. Szkolenie okresowe dla pozostałych pracowników przeprowadzane jest raz na 6 lat.

7. Wykazy osób podlegających szkoleniu podstawowemu oraz okresowemu pracodawca ustala odrębnie.

§ 44. 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.

2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa **załącznik nr 7** do regulaminu.

Rozdział XIII
Konsultacje w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 45. 1. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności dotyczące:
1) zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji i preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników,
2) oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku,
3) tworzenia służby bhp lub powierzania wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy,
4) przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
5) szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracownicy lub ich przedstawiciele mogą przedstawiać pracodawcy wnioski w sprawie eliminacji lub ograniczenia zagrożeń zawodowych.

3. Pracodawca zapewnia odpowiednie warunki do przeprowadzania konsultacji, a zwłaszcza zapewnia, aby odbywały się w godzinach pracy. Za czas nieprzepracowany w związku z udziałem w konsultacjach pracownicy lub ich przedstawiciele zachowują prawo do wynagrodzenia.

4. Na umotywowany wniosek pracowników lub ich przedstawicieli dotyczący spraw zagrożenia zdrowia i życia pracowników, inspektorzy pracy Państwowej Inspekcji Pracy przeprowadzają kontrole oraz stosują środki prawne przewidziane w przepisach o Państwowej Inspekcji Pracy.

5. Pracownicy lub ich przedstawiciele nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla nich konsekwencji z tytułu działalności, o której mowa w ust. 1, 2 i 4. Dotyczy to również pracowników lub ich przedstawicieli, o których mowa w ust. 5.

§ 46. Przedstawiciele pracowników, o których mowa w § 45 regulaminu pracy, są wybierani na ogólnym zebraniu pracowników zwołanym przez wójta. Zasady wyboru przedstawicieli ustala zebranie pracowników.

Rozdział XIV
Ochrona rodzicielstwa

§ 47. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących prace powyżej 8 godzin na dobę.

§ 48. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 49. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 50. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży :

1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 51. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 52. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.

3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

§ 53. 1**.** Pracownikowi wychowującemu przynajmniej 1 dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni , z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2**.** Ze zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pracownik może korzystać do dnia ukończenia przez najmłodsze dziecko 14 roku życia.

3. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust.1 może korzystać jedno z nich.

4. W terminie do dnia 31 stycznia każdego roku pracownicy, o których mowa w ust.1 zobowiązani są do składania oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru skorzystania ze zwolnienia od pracy na dziecko w wieku 14 lat.

Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 8** do regulaminu.

5. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust.1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia.

6. Dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, wymiar zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 przysługuje proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy. Niepełną godzinę zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 54. Nie wolno zatrudniać kobiet, w szczególności kobiet w ciąży przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi **załącznik nr 9** do regulaminu.

Rozdział XV
Nagrody i wyróżnienia

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

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

§ 56. Zasady przyznawania nagród określa regulamin przyznawania nagród innych niż nagroda jubileuszowa pracownikom Urzędu Gminy w Suchym Dębie.

Rozdział XVI
Postanowienia końcowe

§ 57. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie maja zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.

§ 58. Regulamin pracy został uzgodniony z przedstawicielami pracowników Urzędu Gminy w Suchym Dębie. Porozumienie zwarte z przedstawicielami pracowników stanowi **załącznik nr 10** do regulaminu.

§ 59. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w siedzibie pracodawcy i umieszczeniu w BIP.

§ 60. 1.Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

2. Pracodawca jest obowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.

3. Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.

.....

(podpis pracodawcy/

……..

/podpisy przedstawicieli pracowników/

Załącznik nr 1 do regulaminu pracy

Oświadczenie
o prowadzeniu działalności gospodarczej

Ja niżej podpisany (a).....
(Imię i Nazwisko)

Zatrudniony(a) na stanowisku .....

Stosownie do art. 31 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz.1260) –

Oświadczam co następuje :

Nie prowadzę działalności gospodarczej*.

Prowadzę działalność gospodarczą* .....
(określenie charakteru prowadzonej działalności gospodarczej)

.....

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik samorządowy jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

3. Pracownik samorządowy jest obowiązany złożyć kierownikowi jednostki, w której jest zatrudniony, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

4. W przypadku nie złożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego jest nakładana kara upomnienia albo nagany Przepisy art. 109 § 2 i art. 110-113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.

5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

....
(miejscowość, data) (podpis)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do regulaminu pracy

…… …….
/oznaczenie pracodawcy/ / miejscowość, data/

…….
/imię i nazwisko pracownika/

Zlecenie nr …../……
w sprawie wykonania prac w godzinach nadliczbowych

Zlecam Panu/Pani wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu …….

w godz. od …… do godz. …….

Cel i zakres pracy do wykonania :

……

……

Miejsce wykonania pracy :

1. Urząd Gminy w Suchym Dębie

2. Inne : ……

……

…….. ……...
/podpis pracownika przyjmującego zlecenie/ /podpis i pieczęć pracodawcy lub osoby upoważnionej/

Załącznik nr 3 do regulaminu pracy

…….. ……
/imię i nazwisko pracownika/ /miejscowość, data/

……
/stanowisko/

Oświadczenie o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych

Zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oświadczam, że jako rekompensatę za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu:

…….. ilość godzin …… wybieram:
/data/

☐ wynagrodzenie

☐ czas wolny*)

……
/podpis pracownika/

*) odpowiednie zaznaczyć

Załącznik nr 4 do regulaminu pracy

……. ……
/imię i nazwisko pracownika/ /miejscowość, data/

……
/stanowisko/

Wójt Gminy Suchy Dąb

Wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego
w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi w zamian za pracę wykonaną w godzinach

nadliczbowych ……, w wymiarze …….
/data/ / ilość godzin nadliczbowych /

czasu wolnego w dniu /dniach od …….. do ……

w godzinach od …….. do …… .

……
/podpis pracownika/

Wyrażam zgodę

……..
/podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej/

Załącznik nr 5 do regulaminu pracy

……. ……
/imię i nazwisko pracownika/ /miejscowość, data/

……
/stanowisko/

Wójt Gminy Suchy Dąb

Wniosek
o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

Uprzejmie proszę o udzielenie mi zwolnienia od pracy w dniu …….

w godz. od …… do …….celem załatwienia spraw osobistych .

Równocześnie zobowiązuję się odpracować zwolnienie w następujący sposób:

……..
/wskazać sposób odpracowania udzielonego zwolnienia/

Udzielam zgody na wyjście z pracy w dniu …….. od godz. ……... do godz. ……

Jednocześnie zobowiązuję Pana /Panią/ do odpracowania udzielonego zwolnienia w sposób wskazany we wniosku.

…….
/podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej/

Załącznik nr 6 do regulaminu pracy

……. ……
/imię i nazwisko pracownika/ /miejscowość, data/

……
/stanowisko/

WNIOSEK

Proszę o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego za rok ……./ urlopu na żądanie/urlopu zaległego za rok ……..*

w okresie od dnia ……. do dnia …… .

Zastępstwo pełni ……

…….. ……..
/podpis osoby zastępującej/ /podpis pracownika/

Zgadzam się na udzielenie urlopu wypoczynkowego – zgodnie z planem w okresie od dnia ……. do dnia ……..

…… ……
/podpis kierownika referatu/ /podpis pracodawcy/

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7 do regulaminu pracy

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej odzieży, obuwia roboczego.

Lp.	Stanowisko pracy w zakresie, którego powierzono wykonywanie czynności	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze O – ochrony indywidualne	Przewidywany okres używalności w miesiącach, w okresach zimowych i do zużycia /o. z.- okres zimowy/
1	Pracownicy wykonujący czynności w terenie: • Wójt • Z-ca Wójta Stanowisko ds. • inwestycji i remontów • ochrony środowiska • gospodarki komunalnej • gospodarki nieruchomościami • obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, BHP)	R – obuwie gumowe/kalosze R – bluza polar O – kamizelka odblaskowa	36 m-cy 24 m-ce 12 m-cy
2.	Robotnik gospodarczy	O - buty gumowo-filcowe O - kamizelka odblaskowa O – buty robocze O - rękawice ochronne O - płaszcz p/deszczowy R – ubranie robocze /drelichowe/ R – koszula flanelowa	3 o. z. 24 m-ce 12 m-cy do zużycia dyżurny 12 m-cy 12 m-cy
3.	Sprzątaczka	R - fartuch z tkanin syntetycznych R - trzewiki tekstylne. O - rękawice gumowe	12 m-cy 12 m-cy do zużycia
4	Osoby odpracowujące godziny zasądzone	O- Rękawiczki jednorazowe	do zużycia

Załącznik nr 8 do regulaminu pracy

Suchy Dąb, dnia .....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

O ś w i a d c z e n i e

Oświadczam , że wychowuję dziecko (ci) w wieku do lat 14

1. .....
(imię i nazwisko dziecka – data urodzenia)
2. .....
3. .....
4. .....

i mam zamiar korzystać, nie mam zamiaru korzystać [1] z uprawnienia przysługującego na podst. art.188 Kodeksu Pracy

(art.188 KP – Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
art.189[1] KP – Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień przewidzianych w art.148 pkt 3,art.178 §2, art.186 §1 i 2, art.186[1]-186 , art.186 i art. 188 **może korzystać jedno z nich**).

.....
(podpis rodzica opiekuna)

[1] - niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 9 do regulaminu pracy

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

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią /Dz. z 2017 r., poz. 796/.

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów
1. Dla kobiet w ciąży:
1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
a) przy obsłudze oburęcznej - 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
b) przy obsłudze jednoręcznej - 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
5) ręczne przenoszenie pod górę:
a) przedmiotów przy pracy stałej,
b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
a) 3 0 N - przy pchaniu,
b) 25 N - przy ciągnięciu;
7) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
8) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
9) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszanym ręcznie;
10) prace w pozycji wymuszonej;
11) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
12) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:
1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;
2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
a) 6 kg - przy pracy stałej,

b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
a) przy obsłudze oburęcznej - 25 N przy pracy stałej i 50 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1,
b) przy obsłudze jednoręcznej - 10 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
a) 60 N - przy pracy stałej,
b) 100 N - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
5) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
6) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
7) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
a) 4 kg - przy pracy stałej,
b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
8) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
a) 60 N - przy pchaniu,
b) 50 N - przy ciągnięciu;
9) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli:
a) masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę,
b) masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
10) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
11) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
12) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
a) 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.
Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;
13) przewożenie ładunków na wózku szynowym o masie przekraczającej, łącznie z masą wózka:
a) 120 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 2%,
b) 90 kg - przy przewożeniu po terenie o nachyleniu większym niż 2%;
14) przewożenie ładunków:
a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m,

c) na wózku szynowym po terenie o nachyleniu większym niż 4%,
d) na wózku szynowym na odległość przekraczającą 400 m.
II.
Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym
Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
1) prace wykonywane w mikroklimacie gorącym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest większy od 1,0;
2) prace wykonywane w mikroklimacie zimnym w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą dotyczącą tych prac, jest mniejszy od -1,0;
3) prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniach parametrów mikroklimatu, szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej.
III.
Prace w narażeniu na hałas lub drgania
Dla kobiet w ciąży:
1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB;
2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB;
3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:
a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy,
b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz
- przekraczają następujące wartości:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	75	95
20	85	105
25	100	120
31,5; 40	105	125

4) prace w warunkach narażenia na drgania działające na organizm przez kończyny górne, których:
a) wartość ekspozycji dziennej, wyrażonej w postaci równoważnej energetycznie dla 8 godzin działania sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań, wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx}, a_{hwy}, a_{hwz}), przekracza 1 m/s^2,
b) wartość ekspozycji trwającej 30 minut i krócej, wyrażonej w postaci sumy wektorowej skutecznych, skorygowanych częstotliwościowo przyspieszeń drgań wyznaczonych dla trzech składowych kierunkowych (a_{hwx}, a_{hwy}, a_{hwz}), przekracza 4 m/s^2;

5) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.
IV.
Prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego
1. Dla kobiet w ciąży:
1) prace w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej, określone w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
2) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach Prawa atomowego.
V.
Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu
Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią - prace nurków, prace w zbiornikach ciśnieniowych oraz wszystkie prace w warunkach podwyższonego lub obniżonego ciśnienia.

VI.
Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi
1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą;
2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi lub inwazyjnymi.
2. Dla kobiet w ciąży - prace w narażeniu na inne czynniki biologiczne zakwalifikowane do grupy 2-4 zagrożenia, zgodnie z przepisami w sprawie szkodliwych czynników biologicznych dla zdrowia w środowisku pracy oraz ochrony zdrowia pracowników zawodowo narażonych na te czynniki - jeżeli wyniki oceny ryzyka zawodowego, z uwzględnieniem działań terapeutycznych wymuszonych określonymi czynnikami biologicznymi, wskażą na niekorzystny wpływ na zdrowie kobiety w ciąży lub przebieg ciąży, w tym rozwój płodu.
VII.
Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych
Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
1) prace w narażeniu na działanie substancji i mieszanin spełniających kryteria klasyfikacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1272/2008 z dnia 16 grudnia 2008 r. w sprawie klasyfikacji, oznakowania i pakowania substancji i mieszanin, zmieniającym i uchylającym dyrektywy 67/548/EWG i 1999/45/WE oraz zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 1907/2006 (Dz. Urz. UE L 353 z 31.12.2008, str. 1, z późn. zm.) w jednej lub kilku z następujących klas lub kategorii zagrożenia wraz z jednym lub kilkoma następującymi zwrotami wskazującymi rodzaj zagrożenia:
a) działanie mutagenne na komórki rozrodcze, kategoria 1A, 1B lub 2 (H340, H341),
b) rakotwórczość, kategoria 1A, 1B lub 2 (H350, H350i, H351),
c) działanie szkodliwe na rozrodczość, kategoria 1A, 1B lub 2 albo dodatkowa kategoria szkodliwego wpływu na laktację lub szkodliwego oddziaływania na dzieci karmione piersią (H360, H360D, H360FD, H360Fd, H360Df, H361, H361d, H361fd, H362),
d) działanie toksyczne na narządy docelowe - narażenie jednorazowe, kategoria 1 lub 2 (H370, H371)
- niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy;
2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
a) czynniki chemiczne o znanym i niebezpiecznym wchłanianiu przez skórę,

b) leki cytostatyczne,
c) mangan,
d) syntetyczne estrogeny i progesterony,
e) tlenek węgla,
f) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
g) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne;
3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
4) prace lub procesy technologiczne, w których dochodzi do uwalniania substancji chemicznych, ich mieszanin lub czynników o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, wymienione w przepisach w sprawie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym w środowisku pracy.
VIII.
Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi
1. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią:
1) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
2) prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;
3) prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
4) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozpłodników.
2. Dla kobiet w ciąży - praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach

Załącznik nr 10 do regulaminu pracy

Porozumienie w sprawie rozkładu czasu pracy

Działając na podstawie art. 140^1 i art. 150 § 3 Kodeksu pracy, strony postanowiły o zawarciu w dniu **20 grudnia 2018 r.** porozumienia dotyczącego stosowania rozkładu czasu pracy.

Niniejsze porozumienie zostało zawarte przez:

pracodawcę, tj. Urząd Gminy w Suchym Dębie, reprezentowanego przez Wójta Gminy

Panią Henrykę Król

a przedstawicielami pracowników

1) **Panią Katarzynę Górską – Sekretarza Gminy**
2) **Panią Grażynę Holender – inspektora ds. księgowości budżetowej**
3) **Panią Mirosławę Dombrowską – Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.**

Strony postanowiły, że:

§ 1. W Urzędzie Gminy w Suchym Dębie będzie stosowany rozkład czasu pracy, polegający na wykonywaniu pracy w tej samej dobie, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy:
– wyznacza się przedział czasu pracy w poniedziałek, wtorek, czwartek i piątek między godz. **7.30** a godz. **15.30**,
w środy między godz**. 8.00** a godz**. 16.00**, w którym pracownicy są zobowiązani podjąć pracę i następnie przepracować obowiązujący ich dobowy wymiar czasu pracy,

§ 2. Pierwszym dniem stosowania rozkładu czasu pracy, o którym mowa w § 1, będzie **2 stycznia 2019 r**.

§ 3. Rozkład czasu pracy, o którym mowa w § 1, będzie stosowany do wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Suchym Dębie.

§ 4. Niniejsze porozumienie zostało zawarte na czas nieokreślony zgodnie z regulaminu pracy.

....
(podpis pracodawcy) (podpisy przedstawicieli pracowników)