

ZARZĄDZENIE NR 66/2016
Wójta Gminy Kołbaskowo
z dnia 25 sierpnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Kołbaskowo

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446) w związku z art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zm.) – **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Wprowadzam „Regulamin pracy Urzędu Gminy Kołbaskowo” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia i zobowiązuję wszystkich pracowników do jego przestrzegania.

§ 2.

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.
2. W okresie od 25 sierpnia do 8 września br. Regulamin pracy wyłożony będzie do wglądu w sekretariacie urzędu oraz na stałe umieszczony na wewnętrznym serwerze komputerowym w katalogu publicznym.

§ 3.

Traci moc zarządzenie nr 29/09 Wójta Gminy Kołbaskowo z dnia 22 kwietnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Kołbaskowo.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W Ó J T

Małgorzata Schwarzwald

Załącznik
do zarządzenia nr 66/2016
Wójta Gminy Kołbaskowo
z dnia 25.08.2016 r.

REGULAMIN PRACY

URZĘDU GMINY KOŁBASKOWO

KOŁBASKOWO 2016 r.

ROZDZIAŁ I.

Przepisy wstępne

§ 1.

Regulamin ustala organizację i porządek pracy, a także związane z tym prawa i obowiązki pracowników Urzędu Gminy Kołbaskowo zwanego dalej „Urzędem”.

§ 2.

1. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na rodzaj umowy o pracę, okres na jaki zostali zatrudnieni, zajmowane stanowisko i ustalony wymiar czasu pracy.
2. Do osób zatrudnionych na innej podstawie niż umowa o pracę postanowienie regulaminu pracy stosuje się odpowiednio.

§ 3.

1. Ilekroć w przepisach niniejszego regulaminu mowa o kierowniku Urzędu, rozumie się przez to Wójta Gminy Kołbaskowo.
2. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik Urzędu zostaje zapoznany z przepisami Regulaminu, a podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie załączone do akt osobowych pracownika.
3. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II.

Obowiązki pracodawcy

§ 4.

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

1. Powierzyć pracownikowi pracę zgodnie z treścią zawartą w umowie o pracę.
2. Zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami.
3. W związku z nawiązaniem stosunku pracy – poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.
4. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.

5. Wskazać pracownikowi stanowisko pracy oraz zapewnić niezbędne materiały i urządzenia.
6. Zapoznać pracownika z wewnętrznymi przepisami organizacyjnymi, a w szczególności dotyczącymi porządku pracy, zabezpieczenia mienia, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
7. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
8. Terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie.
9. Zaspokoić, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników.
10. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
11. Umożliwić pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez:
 - 1) przeznaczenie w planach finansowych środków finansowych na szkolenie pracowników;
 - 2) uczestniczenie w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy. W szczególności, na warunkach określonych w przepisach Kodeksu pracy, pracownikom przysługuje płatny urlop szkoleniowy i zwolnienie od pracy w odpowiednim rozmiarze w sytuacji, gdy podnoszenie kwalifikacji odbywa się z inicjatywy lub za zgodą pracodawcy.
12. Respektować równe prawa pracowników z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a w szczególności równo traktować mężczyzn i kobiety w zatrudnieniu:
 - 1) pracodawca powinien równo traktować pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym, lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
 - 2) Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w pkt 1;
 - 3) Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w pkt 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy;
 - 4) Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w pkt 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami;
 - 5) Przejawem dyskryminowania jest także:
 - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,

- b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
- 6) Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
- 7) Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu z zastrzeżeniem pkt 8 i 9, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt 1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - a) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
- 8) Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
 - a) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt 1 jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - b) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - d) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych z uwzględnieniem stażu pracy.
- 9) Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt 1 przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
- 10) Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.
- 11) Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
- 12) Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt 11, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia

związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

- 13) Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
14. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
15. Przeciwdziałać zjawisku mobbingu i molestowania seksualnego w środowisku pracy.
16. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
17. Zapewniać ochronę udostępnionych przez pracowników danych osobowych.
18. Szanować godność i inne dobra osobiste pracowników, a w szczególności przestrzegać zasady poufności wynagrodzeń pracowników.
19. Oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a ponadto informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
20. Zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
21. Informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
22. Zapewnić pracownikom odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej oraz odzież roboczą, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, a także w przypadku, gdy ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy jest ona wymagana.
23. Zapewnić przeprowadzanie profilaktycznej opieki zdrowotnej pracowników – zgodnie z przepisami.

ROZDZIAŁ III.

Obowiązki pracownika

§ 5.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, starannie i bezstronnie oraz stosować się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. W przypadku wątpliwości co do zgodności polecenia z obowiązującymi przepisami prawa pracownik powinien przekazać przełożonemu swoje zastrzeżenia. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie kierownika Urzędu.

3. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziło niepowetowanymi stratami. W przypadku otrzymania tego rodzaju polecenia pracownik ma obowiązek zawiadomienia kierownika Urzędu.
4. Każdy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.
5. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze, poza obowiązkami dotyczącymi ogółu pracowników obowiązani są ponadto do:
 - 1) kierowania, organizowania pracy i kontrolowania podległych im pracowników,
 - 2) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości podwładnych,
 - 3) nadzorowania przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą podwładnych,
 - 5) wyznaczania zastępstwa na czas nieobecności pracownika, kierując się zasadą sprawnego i prawidłowego wykonywania zadań Gminy. Nieobecność pracownika nie może spowodować niewłaściwego lub nieterminowego załatwienia sprawy,
 - 6) przeciwdziałania zjawiskom mobbingu, dyskryminacji, molestowania seksualnego wśród podległych pracowników,
 - 7) nadzorowania przestrzegania ładu, porządku, dyscypliny i spokoju na stanowiskach pracy.

§ 6.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. Wykorzystywać w pełni czas pracy na wykonywanie obowiązków pracowniczych.
2. Przestrzegać ustalonego w Urzędzie czasu pracy i porządku.
3. Przestrzegać przepisów prawa, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych obowiązujących w Urzędzie, a także brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu i poddawać się wymagany szkoleniom sprawdzającym.
4. Dbać o mienie Urzędu.
5. Niezwłocznie zgłosić bezpośredniemu przełożonemu fakt włamania do budynku, kradzież lub innych okoliczności mogących powodować powstanie szkody w mieniu Urzędu.
6. Podnosić kwalifikacje zawodowe.
7. Dochować tajemnicy ustawowo chronionej oraz chronić dobra osobiste współpracowników i petentów w zakresie wynikającym z ustawy z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych.
8. Informować organy, instytucje i osoby fizyczne oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.
9. Zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
10. Poddawać się, zgodnie ze skierowaniem, profilaktycznym badaniom lekarskim oraz stosować się do orzeczeń lekarskich.
11. Dbać o należyty stan środków pracy, używać ich zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych.

12. Dbać o porządek na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy o właściwe zabezpieczenie środków pracy oraz pomieszczeń pracy.
13. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego.
14. Wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.

ROZDZIAŁ IV.

Czas pracy

§ 7.

1. Wprowadza się podstawowy system czasu pracy, z wyjątkami określonymi w ust. 7 i 8.
2. Okres rozliczeniowy pracowników zatrudnionych w Urzędzie wynosi 3 miesiące.
3. Czas pracy pracowników urzędu wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
4. W Urzędzie stosowany jest rozkłady czasu pracy zawierający różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy. Zgodnie art. 140¹ § 4 Kodeksu pracy, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Godziny pracy w Urzędzie Gminy Kolbaskowo przedstawiają się następująco:
 - 1) dzień pracy w Urzędzie rozpoczyna się o godzinie 7.30 i kończy o godzinie 15.30, a w poniedziałki od 9.00 do 17.00;
 - 2) dla pracowników obsługi ustala się następujące godziny pracy:
 - a) sprzątaczką:
 - w poniedziałek: 14.00 – 21.00,
 - od wtorku do czwartku: 12.00 – 20.00,
 - w piątek: 12.00 – 21.00;
 - b) konserwator – kierowca w godzinach pracy Urzędu.
6. Godziny pracy pracowników wykonujących pracę poza budynkiem Urzędu, określa kierownik Urzędu biorąc pod uwagę potrzeby jednostki, w której pracownik wykonuje pracę i uwzględniając ogólne normy o czasie pracy.
7. Rozkład czasu pracy pracowników Straży Gminnej, którzy są zatrudnieni w systemie zmianowym, określony został w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.
8. Na stanowisku wójta i zastępcy wójta wprowadza się zadaniowy system czasu pracy.
9. Dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy przypadają w soboty.
10. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

11. Na polecenie pracodawcy, pracownik obowiązany jest do pracy w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
12. Przepisu pkt. 11 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat, lub sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki po wykazaniu istnienia obowiązku sprawowania pieczy lub opieki a także jej konieczność.
13. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, który na jego wniosek może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu. Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinno być złożone niezwłocznie od daty ich powstania. Wniosek o udzielenie czasu wolnego bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po nim powinien być złożony wraz z oświadczeniem o wyborze tego świadczenia.
14. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
15. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22.00 a 6.00.

§ 8.

1. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie bezpośredni przełożony pracownika. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.
2. Czas pracy pracownika niepełnosprawnego ze znacznym lub umiarkowanym stopniem niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin dziennie i 35 godzin w tygodniu.

§ 9.

1. Na pisemny wniosek pracownika kierownik urzędu może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy pracownika w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
2. W rozkładzie czasu pracy o którym mowa w ust. 1, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 10.

Za prawidłowo i w pełni wykorzystany przez pracownika czas pracy oraz jego jakość odpowiadają kierownicy referatów, wobec pozostałych pracowników – sekretarz gminy.

§ 11.

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, wprowadza się przerwę w pracy trwającą 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Szczegółowy rozkład czasu pracy

uwzględniający przerwę, o której mowa wyżej ustala bezpośredni przełożony pracownika.

§ 12.

Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy, natomiast opuszczenie stanowiska po zakończeniu pracy nie może nastąpić przed godziną, o której mowa w § 7 niniejszego regulaminu.

§ 13.

Dokumentacja dotycząca rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz ewidencja czasu pracy prowadzone są w sekretariacie Urzędu.

ROZDZIAŁ V.

Organizacja i porządek pracy

§ 14.

1. Pracownik po przybyciu do pracy jest zobowiązany podpisać listę ewidencji czasu pracy znajdującą się w sekretariacie Urzędu.
2. Nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy w referacie sprawuje kierownik referatu, a dla pozostałych pracowników – Sekretarz Gminy.

§ 15.

1. Pracownik, który spóźnił się do pracy, powinien usprawiedliwić spóźnienie u przełożonego.
2. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy podejmuje bezpośredni przełożony.

§ 16.

Opuszczenie miejsca pracy w czasie godzin pracy jest dozwolone wyłącznie za zgodą przełożonego.

§ 17.

1. W Urzędzie prowadzi się ewidencję wyjść służbowych i prywatnych w godzinach pracy, w założonej w tym celu książce: „Ewidencja wyjść w godzinach pracy”.
2. Pracowników Urzędu zobowiązuje się do każdorazowego dokonywania w książce, o której mowa w ust.1, wpisów potwierdzających fakt wyjścia służbowego lub prywatnego.

3. Jeżeli konieczne lub zasadne jest wyjście służbowe przed przybyciem do pracy w Urzędzie, pracownik dokonuje wpisu do książki, o której mowa w ust.1, w dzień roboczy poprzedzający dzień wyjścia służbowego.
4. Jeżeli konieczne lub zasadne jest wyjście służbowe bez powrotu do pracy w Urzędzie w danym dniu, pracownik w kolumnie „Godzina przyścia” wpisuje „bp”.
5. Książka ewidencji wyjść w godzinach służbowych znajduje się w sekretariacie.

§ 18.

1. Pracodawca udziela zwolnień od pracy w trybie i na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (t. j. Dz. U. 2014 r. poz.1632).
2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy na zasadach określonych w ww. rozporządzeniu.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje zwolnienie od pracy na 2 dni albo 16 godzin w ciągu roku kalendarzowego, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
4. Warunkiem umożliwiającym skorzystanie ze zwolnienia, o którym mowa w ust. 3 jest złożenie u pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie akt osobowych oświadczenia o zamiarze skorzystania z tego zwolnienia, zawierającego ponadto informację, iż drugi z rodziców lub opiekunów dziecka nie zamierza korzystać z tego zwolnienia.
5. Zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w czasie godzin pracy wymaga odpracowania godzin w terminie ustalonym z przełożonym.
6. W związku z koniecznością odpracowania godzin zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych, w Urzędzie prowadzi się ewidencję godzin odpracowanych, w założonej w tym celu książce: „Ewidencja godzin odpracowanych w ramach wyjść prywatnych”.
7. Pracowników Urzędu zobowiązuje się do każdorazowego dokonywania w książce, o której mowa w ust. 6 wpisów potwierdzających fakt odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego w celu załatwienia spraw prywatnych.
8. Książka ewidencji godzin odpracowanych w ramach wyjść prywatnych znajduje się w sekretariacie.

§ 19.

1. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy i zabezpieczyć wszystkie dokumenty, wyłączyć wszystkie urządzenia. Pomieszczenia służbowe należy dokładnie pozamykać.
2. Za właściwe zabezpieczenie pomieszczeń odpowiedzialność ponoszą kierownicy referatów za pozostałych pracowników – Sekretarz Gminy.

3. Akta urzędowe, pieczęcie, narzędzia i materiały powinny być po godzinach pracy przechowywane w zamkniętych szafkach, bądź zamykane w pomieszczeniach wskazanych przez przełożonych.
4. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie dokumentów, pieczęci oraz pobranych narzędzi i materiałów, a także za ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
5. Utratę, uszkodzenie lub zniszczenie dokumentów, pieczęci lub narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza bezpośredniemu przełożonemu.
6. Po godzinach pracy albo w dni wolne, pracownik może przebywać w budynku tylko za zgodą przełożonego, bez prawa wprowadzania osób trzecich.

ROZDZIAŁ VI

Urlopy wypoczynkowe

§ 20.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela pracownikowi kierownik Urzędu.
2. Pod nieobecność kierownika Urzędu, urlopu wypoczynkowego udziela sekretarz na podstawie odrębnego upoważnienia.
3. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, termin urlopu wypoczynkowego może zostać przesunięty na termin późniejszy.

§ 21.

1. Dokumentem uprawniającym pracownika do rozpoczęcia urlopu jest wniosek urlopowy podpisany przez kierownika Urzędu z zastrzeżeniem treści § 20 ust. 2 niniejszego regulaminu.
2. Pracownicy referatów składając wniosek urlopowy muszą posiadać pisemną akceptację bezpośredniego przełożonego.

§ 22.

Ewidencję urlopów udzielanych pracownikom prowadzi pracownik ds. kadr. Nadzór nad terminowym wykorzystywaniem urlopów przez pracowników sprawuje sekretarz gminy.

§ 23.

Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy udzielić najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 24.

1. Na żądanie pracownika zgłoszone telefonicznie, elektronicznie (e-mail, SMS) na piśmie lub ustnie bezpośrednio przełożonemu, pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu i nie później niż 1 godzinę po terminie, w jakim miał rozpocząć pracę w danym dniu zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy. Pracownik, który zdecyduje o skorzystaniu z urlopu na żądanie wcześniej niż w dniu rozpoczęcia pracy informuje o tym pracodawcę przed dniem, w którym zamierza skorzystać z urlopu.
3. Pracownik może rozpocząć urlop na żądanie dopiero po uzyskaniu zgody przez przełożonego.
4. Po zakończonym urlopie pracownik ma obowiązek złożyć oświadczenie potwierdzające, że w określonym dniu wykorzystywał urlop wypoczynkowy na podstawie art. 167² Kodeksu pracy tzn. na żądanie.

ROZDZIAŁ VII

Urlopy bezpłatne

§ 25.

Kierownik Urzędu może udzielić urlopu bezpłatnego pracownikowi na jego pisemny wniosek.

ROZDZIAŁ VIII

Wynagrodzenie za pracę

§ 26.

Za wykonywanie powierzonych obowiązków pracownicy Urzędu Gminy otrzymują wynagrodzenie, zgodnie z aktem stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 27.

1. Wypłaty wynagrodzenia dla pracowników dokonuje się raz w miesiącu, do ostatniego dnia miesiąca z dołu. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie należy wypłacić w dniu roboczym poprzedzającym dzień wypłaty.
2. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje kasa Urzędu Gminy w godzinach od 10.00 do 14.00.
3. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie za pracę może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.

§ 28.

Wypłata wynagrodzenia, z zastrzeżeniem § 27 ust. 3, następuje do rąk pracownika. Pobranie wynagrodzenia przez inną osobę może mieć miejsce po złożeniu przez pracownika pisemnego upoważnienia.

§ 29.

Zastrzeżenia co do wysokości wypłaconego wynagrodzenia za pracę pracownik może wnosić do kierownika Urzędu. Kierownik jest zobowiązany, na żądanie pracownika udostępnić mu do wglądu dokumenty stanowiące podstawę obliczenia wysokości jego wynagrodzenia.

§ 30.

Wszystkie zmiany dotyczące wypłaty wynagrodzeń powinny być niezwłocznie podane do wiadomości pracowników Urzędu.

ROZDZIAŁ IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 31.

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

§ 32.

W Urzędzie nie ma stanowisk pracy dozwolonych dla pracowników młodocianych zatrudnianych w celu przygotowania zawodowego.

§ 33.

Pracodawca zobowiązany jest zapoznać pracownika z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej a także z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Fakt zapoznania się z ww. przepisami pracownik potwierdza na piśmie, które przechowywane jest w aktach osobowych.

§ 34.

1. Pracodawca zobowiązany jest do niezwłocznego informowania pracowników o wszelkich zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących:
 - 1) w zakładzie pracy,
 - 2) na poszczególnych stanowiskach,

- 3) przy wykonywanych pracach,
- a także o tym, co robić w przypadku awarii oraz jakie zostały podjęte działania w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń.
2. Pracodawca wyznacza pracownika zobowiązanego do:
 - 1) udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku,
 - 2) przeprowadzenia ewakuacji pracowników w przypadku zagrożenia.
3. Informacja o wyznaczonym pracowniku, jego dane, miejsce wykonywania pracy i numer telefonu podawana jest do ogólnej wiadomości poprzez wywieszenie informacji w widocznym miejscu w każdym pokoju (wzór informacji: załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu).
4. Pracodawca zobowiązany jest do poinformowania, o występujących zagrożeniach, a także o podjętych działaniach profilaktycznych oraz o pracowniku wyznaczonym do udzielenia pierwszej pomocy i podejmowania pierwszych czynnościach w czasie pożaru, innego pracodawcy wykonującego prace w budynku urzędu i na terenie przyległym.
5. W celu zapewnienia prawidłowego i bezpiecznego postępowania w przypadku wystąpienia zagrożenia zdrowia lub życia ustala się „Instrukcję postępowania w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia” – załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

§ 35.

1. Wszyscy nowozatrudnieni pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie znajomości przepisów i zasad bhp, ochrony przeciwpożarowej, a także dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowani są o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy innych niż administracyjno – biurowe, poza szkoleniem wstępnym ogólnym odbywają również szkolenie wstępne na stanowisku pracy tzw. instruktaż stanowiskowy.
3. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
 - 1) inspektor ds. bhp – instruktaż ogólny;
 - 2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy (nie dotyczy pracowników administracyjno – biurowych).
4. Szkolenie okresowe w zakresie bhp powinien ukończyć pracownik w ciągu 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to pracodawcy i kierowników komórek organizacyjnych, którzy przedmiotowe szkolenie powinni ukończyć w przeciągu 6 miesięcy.
5. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
6. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
7. Szkolenia w zakresie bhp prowadzone są w godzinach pracy.
8. Szkolenie okresowe przeprowadza się zgodnie z terminami niżej podanymi:
 - 1) pracodawca i osoby kierujące pracownikami – co 5 lat,
 - 2) pracownicy administracyjno – biurowi – co 6 lat,
 - 3) osoby zatrudnione na stanowiskach robotniczych (pracownicy obsługi) – co 3 lata.

9. Ze szkolenia okresowego bhp może być zwolniona osoba, która:
- 1) przedłoży pracownikowi ds. kadr aktualne zaświadczenie o odbyciu w tym okresie u innego pracodawcy wymaganego szkolenia okresowego;
 - 2) odbyła w tym okresie szkolenie okresowe wymagane dla osoby zatrudnionej na stanowisku należącym do innej grupy stanowisk, jeżeli jego program uwzględnia zakres tematyczny wymagany programem szkolenia okresowego obowiązującego na nowym stanowisku pracy.

§ 36.

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz został zapoznany z ryzykiem zawodowym występującym na danym stanowisku pracy.

§ 37.

1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikowi nieodpłatnie i stanowią własność pracodawcy. Środki oraz odzież i obuwie wydaje się na podstawie obowiązującej w Urzędzie tabeli norm przydziału określonej w zarządzeniu kierownika Urzędu w sprawie zasad przydzielania i gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym oraz wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za pranie i konserwację odzieży roboczej przyznanej pracownikom Urzędu Gminy Kołbaskowo.
3. Za zgodą pracowników pracodawca może ustalić stanowiska pracy, na których w zamian za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.

§ 38.

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymywanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymywania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 39.

1. Wszyscy nowozatrudnieni pracownicy przed przystąpieniem do pracy zobowiązani są wykonać właściwe dla stanowiska pracy wstępne profilaktyczne badania lekarskie.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są wykonywać właściwe profilaktyczne badania okresowe oraz kontrolne.

§ 40.

1. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy.
2. Orzeczenie o zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku pracownik przedkłada kierownikowi Urzędu.

§ 41.

1. Zasady organizacji stanowisk pracy z monitorami ekranowymi, harmonogram przerw i rozkład zajęć dla pracowników użytkujących w czasie pracy monitorów ekranowych przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy zapewnia pracownik ds. kadr w oparciu o przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. z 1998 r. nr 148, poz. 973).
2. Zasady refundacji przez Pracodawcę okularów korygujących wzrok dla pracowników wykonujących pracę przy monitorze ekranowym określa załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
3. Zaświadczenie lekarskie stwierdzające konieczność wykonywania pracy przy monitorze ekranowym w okularach przedkłada się pracownikowi ds. kadr.
4. Naliczenia i wypłaty ekwiwalentu za okulary korygujące wzrok dokonuje referat finansowy na wniosek pracownika ds. kadr.

§ 42.

Zabrania się palenia wyrobów tytoniowych w budynkach Urzędu.

§ 43.

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz przechowywania, wnoszenia i spożywania alkoholu na terenie Urzędu.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.

3. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo – jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
4. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłoszenia pracodawcy i pracownikowi ds. kadr fakt podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy lub stawienia się w miejscu pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.
5. Zabrania się wstępu na teren Urzędu pracownikom po spożyciu alkoholu w celu świadczenia pracy.
6. Kontroli trzeźwości dokonuje bezpośredni przełożony przy udziale przedstawiciela Straży Gminnej.
7. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
8. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
9. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
10. Stan nietrzeźwości, w tym również spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
11. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu;
 - 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia;
 - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku;
 - 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności;
 - 5) wskazanie dowodów, np. świadków;
 - 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanym o naruszenie obowiązku trzeźwości;
 - 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
12. Protokół o którym mowa w ust. 11 przekazuje się pracownikowi ds. kadr.

§ 44.

1. Używanie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków oraz środków psychotropowych przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie Urzędu lub w wyznaczonym miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zalecanych przez lekarza, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.

3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji i wypełniania obowiązków służbowych.
4. Narkotyki i inne środki odurzające ujawnione na terenie Urzędu zostaną przekazane funkcjonariuszom Policji w celu podjęcia stosownych czynności wyjaśniających.

ROZDZIAŁ X

Ochrona pracy kobiet

§ 45.

Zaświadczenie lekarskie stwierdzające ciążę przedkłada się pracownikowi ds. kadr.

§ 46.

Fakt urodzenia dziecka pracownica jest obowiązana udokumentować aktem urodzenia dziecka pracownikowi ds. kadr.

§ 47.

Pracownica karmiąca dziecko piersią w celu nabycia prawa do przerw na karmienie dziecka przewidzianych kodeksem pracy, przedkłada stosowne zaświadczenie pracownikowi ds. kadr.

§ 48.

Ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom:

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach, przy których:
 - 1) wymagane jest ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 12 kg – przy pracy stałej, 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
 - 2) występuje ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30^0 , a wysokość 5m – ciężarów o masie przekraczającej 8 kg – przy pracy stałej, 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
2. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i karmiących piersią przy pracach:
 - 1) prace wymienione w ust.1, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - 2) prace w pozycji wymuszonej,
 - 3) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
3. Zabronione jest zatrudnianie kobiet w ciąży przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

4. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 176 § 2 Kodeksu pracy, wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
5. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pozostałych pracach wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 176 § 2 Kodeksu pracy jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w tych przepisach lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

ROZDZIAŁ XI

Nagrody i wyróżnienia

§ 49.

1. Na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania oraz kodeksie pracy pracodawca może przyznawać nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia dla pracowników referatów przyznawane są na wniosek kierownika referatu, a dla pozostałych pracowników, na wniosek Sekretarza Gminy. Wniosek o przyznanie nagrody odrzuca bądź zatwierdza kierownik Urzędu.

§ 50.

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

ROZDZIAŁ XII

Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 51.

1. Za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:
 - 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 również stosować karę pieniężną.

§ 52.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Wniosek o ukaranie pracownika przedkłada pracodawcy bezpośredni przełożony.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. 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.

§ 53.

Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika. 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.

ROZDZIAŁ XIII

Powszechny obowiązek obrony

§ 54.

Każdy pracownik nowo zatrudniony w Urzędzie ma obowiązek zgłoszenia się do pracownika prowadzącego w Urzędzie sprawy z zakresu wojskowości i obronności w celu określenia swoich obowiązków w zakresie powszechnego obowiązku obrony.

ROZDZIAŁ XIV

Postanowienia końcowe

§ 55.

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy sprawuje Wójt.
2. Kontrolę przestrzegania Regulaminu Pracy sprawują:
 - 1) Sekretarz Gminy,
 - 2) Skarbnik Gminy,
 - 3) Kierownicy referatów.

3. Postanowienia Regulaminu Pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.
4. W zakresie nieunormowanym niniejszym regulaminem znajduje zastosowanie:
 - 1) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2016 r. poz. 902),
 - 2) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.).

W Ó J T

Małgorzata Schwarz

Załącznik nr 1 do regulaminu pracy
Urzędu Gminy Kołbaskowo

Kołbaskowo, dnia

O Ś W I A D C Z E N I E

Pan(i) zatrudniony w Urzędzie Gminy
Kołbaskowo od dnia na stanowisku
..... został(a) w dniu zapoznany(a) z treścią
Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Kołbaskowo, zgodnie z art. 104³ Kodeksu pracy.

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis przyjmującego oświadczenie)

Rozkład czasu pracy pracowników Straży Gminnej w Kołbaskowie

§ 1.

1. Czas pracy pracowników Straży Gminnej w Kołbaskowie nie może przekraczać przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym (podstawowy system czasu pracy).
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące.
3. Początkiem okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.
5. Tygodniowy czas pracy strażnika, łącznie z pracą w godzinach nadliczbowych nie może przekraczać 48 godzin w 3 – miesięcznym okresie rozliczeniowym.
6. Strażnikowi przysługuje w każdym tygodniu nieprzerwany odpoczynek w wymiarze nie krótszym niż 35 godzin oraz nieprzerwany odpoczynek dobowy w wymiarze nie krótszym niż 11 godzin.

§ 2.

1. Ustala się następujący rozkład czasu pracy pracowników Straży Gminnej w Kołbaskowie:
 - 1) Komendant Straży Gminnej wykonuje pracę w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ od poniedziałku do piątku.
 - 2) Strażnicy wykonują pracę w systemie dwuzmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 22⁰⁰:
 - a) pierwsza zmiana trwa od godziny 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
 - b) druga zmiana trwa od godziny 14⁰⁰ do 22⁰⁰,a w drugą i czwartą sobotę w miesiącu w systemie jednozmianowym od godziny 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
 - 3) pracownicy administracyjni wykonują pracę w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
2. Komendant Straży Gminnej w miarę uzasadnionej potrzeby, wynikającej z konieczności ochrony porządku publicznego na terenie gminy Kołbaskowo może zlecić służbę w innych godzinach oraz w dni wolne od pracy, w tym w dni świąteczne.
3. Harmonogramy czasu pracy dla strażników Straży Gminnej opracowuje na okres 1 miesiąca Komendant Straży Gminnej i doręcza pracownikowi nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca.

**Pracownik wyznaczony do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku
oraz przeprowadzenia ewakuacji pracowników w przypadku zagrożenia
zdrowia lub życia**

.....

tel. nr wewnętrzny

tel. komórkowy

„Instrukcja postępowania w przypadku zagrożenia zdrowia lub życia”

1. Akcją ratunkową i ewakuacją kieruje osoba wyznaczona do przeprowadzania ewakuacji a osoby znajdujące się w strefie zagrożenia powinny bezwzględnie stosować się do dyspozycji kierującego akcją.
2. W przypadku wystąpienia zdarzenia powodującego możliwość wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia osób należy reagować natychmiast (bez zbędnej zwłoki).
3. W przypadkach zagrażających zdrowiu i życiu ludzi lub stratami materialnymi (pożar, wybuch, rozszczelnienie instalacji gazowej) należy niezwłocznie opuścić strefę zagrożenia a o zaistniałych zdarzeniach natychmiast powiadomić współpracowników i pracodawcę. Opuszczając strefę zagrożenia wywołaną pożarem np. w pokoju, należy w miarę możliwości zamknąć okna a wychodząc z pokoju również drzwi.
4. Gdy istnieje taka możliwość należy niezwłocznie i w sposób bezpieczny zlikwidować źródło zagrożenia (np. poprzez zamknięcie odpowiednich zaworów, wyłączenia zasilania) a następnie poinformować o zaistniałym zdarzeniu pracodawcę.
5. W razie braku możliwości bezpiecznej likwidacji źródła zagrożenia, należy niezwłocznie opuścić miejsce zdarzenia i poinformować o zagrożeniu pracownika odpowiedzialnego za podejmowanie działań ratowniczych a w przypadku niemożności nawiązania kontaktu, o zdarzeniu należy powiadomić pracodawcę.
6. Pracownik wyznaczony do działań ratowniczych po dokonaniu wstępnej oceny powstałego zagrożenia zależnie od wyników oceny powiadamia odpowiednie zewnętrzne służby ratownicze, następnie kieruje akcją ratowniczą do czasu przyjazdu odpowiednich służb, a o podjętych działaniach informuje pracodawcę.

Załącznik nr 5 do regulaminu pracy
Urzędu Gminy Kołbaskowo

Na podstawie przepisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973) ustala się, że pracownikom - wykonującym pracę przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, a wyniki badań okulistycznych, przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą konieczność wykonywania pracy przy monitorze ekranowym w okularach - pracodawca zwraca koszty zakupu lub wymiany okularów odpowiednio:

1. przy zakupie pierwszych okularów do wysokości – 800,00 zł,
2. przy zmianie okularów do wysokości – 450,00 zł.