

ZARZĄDZENIE NR 15/2015

Wójta Gminy Grudziądz

z dnia 16 czerwca 2015 r.

w sprawie zmiany regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Grudziądz

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2014, poz. 1202) oraz art. 104 do 104³ Kodeksu Pracy (Dz.U. z 2014 r., poz. 1502 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Grudziądz stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 5/2011 Wójta Gminy Grudziądz z dnia 25 marca 2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Grudziądz

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.07.2015 roku.

W O J T

Andrzej Rodziewicz

RADCA PRAWNY
mgr Eula Wróblewska
Nr 299 84



Chairwoman
Lewak


Secretary
Szejnert

Regulamin pracy
Urzędu Gminy Grudziądz

I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin pracy Urzędu Gminy ustala porządek wewnętrzny w urzędzie jako zakładzie pracy

§ 2.

1. Postanowienia regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników urzędu.
2. Sekretarz Gminy i kierownicy referatów są zobowiązani czuwać nad przestrzeganiem przepisów regulaminu.

§ 3.

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 4.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Gminy reprezentowany przez wójta gminy.

II Czas pracy

§ 5.

1. W Urzędzie wprowadza się system równoważnego czasu pracy z zastrzeżeniem, że tygodniowy czas pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. W Urzędzie obowiązuje, z zastrzeżeniem ust. 3, następujący rozkład czasu pracy:

Poniedziałek, środa, czwartek: 7⁰⁰-15¹⁵

Wtorek: 7⁰⁰-16¹⁵

Piątek: 7⁰⁰-13⁰⁰

3. Rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust. 2 nie dotyczy:

- 1) sprzątaczek, które obowiązuje rozkład czasu pracy:

Poniedziałek, wtorek, środa, czwartek: 11⁴⁰-20⁰⁰

Piątek: 11⁴⁰-18²⁰

- 2) konserwatorów, których obowiązuje rozkład czasu pracy:

Poniedziałek, środa, czwartek: 6⁰⁰-14⁰⁰

Wtorek: 6⁰⁰-15⁰⁰

Piątek: 6⁰⁰-13⁰⁰

- 3) robotników gospodarczych, których miejscem pracy jest teren gminy Grudziądz obowiązuje rozkład czasu pracy:
poniedziałek-piątek 7⁰⁰-15⁰⁰
- 4) robotników gospodarczych, których miejscem pracy jest siedziba Urzędu Gminy Grudziądz obowiązuje rozkład czasu pracy:
Poniedziałek, środa, czwartek: 6³⁰-14⁴⁵
Wtorek: 6³⁰-15⁴⁵
Piątek: 6³⁰-12³⁰
- 5) palaczy obowiązuje rozkład czasu pracy:
a) I zmiana od 6⁰⁰ do 14⁰⁰
b) II zmiana od 13⁰⁰ do 21⁰⁰
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
5. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w tygodniu. Liczba nadgodzin przepracowanych w ciągu roku kalendarzowego dla pracownika nie może przekroczyć 150 godzin.
6. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy i potwierdzania swojej obecności podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie Urzędu.

§ 6.

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na czynności służbowe.
2. Do czasu pracy wlicza się przerwę w pracy trwającą 15 minut.

§ 7.

Zatrudnienie pracowników młodocianych regulują przepisy art. 190- art. 205 Kodeksu Pracy (Dz.U. 2014, poz. 1502 z późn. zm.)

§ 8.

Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22:00 a 6:00, za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 9.

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 następnego dnia.

§ 10.

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 11.

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Sekretarza Gminy a w przypadku jego nieobecności bezpośredniego przełożonego.

§ 12.

1. Przyjście do pracy i wyjście z pracy pracownicy potwierdzą wpisem w liście obecności i zeszycie wyjść potwierdzonym przez kierownika jednostki.
2. Listy obecności i zbiory ewidencyjne znajdują się na kancelarii

§ 13.

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowywana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 14.

O udzieleniu urlopu, zwolnienia od pracy oraz usprawiedliwionej nieobecności decyduje kierownik jednostki lub osoba upoważniona

III Obowiązki pracodawcy

§ 15.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Zaznajamiać 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 osiągnięcie 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. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
7. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
8. Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
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.
14. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.
15. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
16. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

IV Obowiązki pracownika

§ 16.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 9) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
- 10) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 11) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 12) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 13) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 14) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 15) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 16) przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie danych osobowych wraz z aktami wykonawczymi do w/w ustawy.

2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony

4. Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

5. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

6. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej. 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. W przypadku niezłożenia 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. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

7. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

V Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 15.

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej "urlopem". Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął

pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.

§ 16.

1. Wymiar urlopu wynosi:

- 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

2. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy. W przypadku jednoczesnego pozostawania w dwóch lub więcej stosunkach pracy wliczeniu podlega także okres poprzedniego nie zakończonego zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem drugiego lub kolejnego stosunku pracy.

3. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:

- a. zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
- b. średniej szkoły zawodowej - przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat,
- c. średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych - 5 lat,
- d. średniej szkoły ogólnokształcącej - 4 lata,
- e. szkoły policealnej - 6 lat,
- f. szkoły wyższej - 8 lat.

Okresy nauki, o których mowa w pkt a-f, nie podlegają sumowaniu. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.

§ 17.

1. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy.
2. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
3. Urlopu niewykorzystanego w ustalonym terminie należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 18.

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
2. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
 - a. 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b. 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

VI Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 19.

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

§ 20.

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,
7. zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 21.

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 zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
3. pracownikach wyznaczonych do:
 - a. udzielania pierwszej pomocy,
 - b. wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 22.

1. 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. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia.

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

§ 23.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. 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 porządek i ład 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 wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy 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.

§ 24.

1. Pracodawca jest obowiązany zapewniać pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych pracowników.
2. Pracodawca jest obowiązany utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 25.

Pracodawca:

1. ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
2. informuje pracowników na piśmie o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami, podpisane oświadczenie umieszcza się w aktach osobowych pracowników.

§ 26.

Wstępnym badaniom lekarskim podlegają:

1. osoby przyjmowane do pracy,
2. pracownicy młodociani przenoszeni na inne stanowiska pracy i inni pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.
3. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy u danego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.
4. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
5. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, a w razie przejazdu na te badania do innej miejscowości przysługują mu należności na pokrycie kosztów przejazdu według zasad obowiązujących przy podróżach służbowych.

§ 27.

Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

§ 28.

Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

1. Jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu.
 2. Ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
- Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze stanowią własność pracodawcy.

§ 29.

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował u danego pracodawcy bezpośrednio przed nawiązaniem z tym pracodawcą kolejnej umowy o pracę.
2. Pracodawca jest obowiązany odbyć szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nim obowiązków. Szkolenie to powinno być okresowo powtarzane.
3. Szkolenia odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

VII Ochrona pracy

§ 30.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

VIII Wynagrodzenie za pracę

§ 31.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 32.

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego przez Ministra Pracy.

§ 33.

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami płatne jest co miesiąc z dołu do dnia 25 każdego miesiąca, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w kasie Urzędu Gminy Grudziądz lub na wskazane przez pracownika konto bankowe.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do 25 dnia następnego miesiąca.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
4. Wynagrodzenie osób zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, zobowiązań jest płatne jest co miesiąc z dołu do dnia 10 następnego miesiąca kalendarzowego, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w kasie Urzędu Gminy Grudziądz lub na wskazane przez pracownika konto bankowe.

§ 34.

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo rozliczeniowy.
3. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

§ 35.

Z wynagrodzenia podlegają potraceniu:

- a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych
- b) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- c) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,

- d) kary pieniężne przewidziane w art.108 Kodeksu pracy,
- e) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

IX Wyróżnienia i nagrody

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań gminy, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

X Dyscyplina pracy

§ 36.

1. O niemożliwości stawienia do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inną osobę lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) choroba członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 37.

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej.

§ 38.

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,

- 2) stawia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu,
- 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
- 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej

mogą być stosowane kary:

- a) kara upomnienia,
- b) kara nagany.

§ 39.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 40.

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 41.

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. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 42.

1. Kary stosuje wójt gminy i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy kare uważa się za niebyłą i zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.

XI Zabezpieczanie akt i mienia Urzędu

§ 43.

1. Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 44.

Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczony na ten cel gablocie.

§ 45.

Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

XII Przepisy końcowe

§ 46.

1. Kierownik referatu w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
 - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzje w tym zakresie.

§ 47.

1. Wójt przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.
2. Terminy, których mowa w ust.1, podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§ 48.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

*Chaynbrocki
Kawulce*

*Jacobs
Jofan*