

ZARZĄDZENIE NR VI/185/2011
WÓJTA GMINY BARANÓW

z dnia 1 sierpnia 2011 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Baranów.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.), art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 22 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 ze zm.) oraz 104 - 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks Pracy (Dz.u. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.), - zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Baranów w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr V/505/2009 Wójta Gminy Baranów z dnia 24 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Baranów.

§ 3. Wykonanie zarządzenia poprzez przedstawienie zarządzenia do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Baranów powierzam właściwemu merytorycznie pracownikowi ds. kadr.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia wydania i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Baranów.



GMINA
BARANÓW

URZĄD GMINY BARANÓW
ul. Rynek 14, 24-105 Baranów
tel. (81) 883-40-27 fax (81) 883-40-41

www.gminabaranow.pl email: gmina@gminabaranow.pl

Urząd Gminy Baranów

Regulamin Pracy

Baranów, sierpień 2011 rok

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Regulamin pracy stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z uwzględnieniem zasad niedyskryminacji.

§ 3.

1. Regulamin pracy obowiązuje od momentu nawiązania stosunku pracy. Każdy pracownik jest obowiązany przed nawiązaniem stosunku pracy zapoznać się z treścią regulaminu pracy. Dopełnienie tego obowiązku stwierdza podpis osoby przyjmowanej do pracy na formularzu oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu. Wzór formularza zawiera załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Pracodawca aktualizuje treść regulaminu w formie zarządzenia. Zmiany wynikłe z zarządzenia wchodzi w życie dwa tygodnie po publikacji na tablicy ogłoszeń. Pracodawca prowadzi uporządkowany chronologicznie zbiór zarządzeń począwszy od dnia wejścia w życie przedmiotowego regulaminu. Na żądanie pracownika zbiór zarządzeń jest mu udostępniany do wglądu u właściwego merytorycznie pracownika ds. kadr.

Rozdział II

ORGANIZACJA PRACY

§ 4.

Pracodawcą jest Urząd Gminy Baranów, który organizuje proces pracy oraz wyznacza prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy, w zakresie ograniczonym bezwzględnie obowiązującymi normami prawa.

§ 5.

Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Baranów – jako kierownik urzędu lub zastępca wójta, sekretarz gminy i skarbnik gminy w zakresie upoważnienia uregulowanego w odrębnym zarządzeniu Wójta Gminy Baranów.

§ 6.

1. Na teren Urzędu Gminy Baranów zwanym dalej urzędem nie wolno wносить alkoholu i środków odurzających.

2. Na terenie urzędu nie wolno palić tytoniu oraz spożywać alkoholu lub zażywać środków odurzających.

3. Na terenie urzędu nie mogą przebywać osoby będące pod wpływem alkoholu lub po zażyciu środków odurzających.

4. Naruszenie postanowienia ust. 1 - 3 jest traktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

4. Jeżeli pracownik musi zażywać narkotyk za względu na chorobę, obowiązany jest do dostarczenia informacji na ten temat Wójtowi Gminy Baranów oraz przedłożyć u pracownika ds. kadr odpowiednie zaświadczenie lekarskie. Przyjmowanie narkotyku nie powinno w żaden sposób obniżać jego zdolności wywiązywania się z obowiązków w sposób bezpieczny i efektywny oraz narażać jego lub współpracowników na niebezpieczeństwo w trakcie wykonywania pracy. Jeśli nie można tego uniknąć, obowiązki takiego pracownika powinny zostać ponownie rozpatrzone.

Rozdział III

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 7.

Pracodawca jest obowiązany:

1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,

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) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym celu pracodawca zobowiązany jest zapewnić pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wskazanych w załączniku Nr 5 do regulaminu odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnować, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,

4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

5) ułatwiać nieodpłatnie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

- 6)stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu edukacji warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 7)zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 8)stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9)prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 10)wpływać na prawidłowe kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 11)stosować zasady równouprawnienia kobiet i mężczyzn w realizacji stosunku pracy,
- 12)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.
- 13)informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 14)regularnie organizować spotkania z pracownikami,
- 15)organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 16)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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 17)przeciwdziałać mobbingowi.

§ 8.

Przed rozpoczęciem pracy, najpóźniej w chwili przystąpienia do pracy pracodawca powinien:

- 1)wydać pracownikowi podpisaną umowę o pracę, umowę o odpowiedzialności materialnej, jeżeli taka jest wymagana oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień, jeżeli ustalenie takiego zakresu jest niezbędne, a także inne niezbędne dokumenty, a pisemne pokwitowanie odbioru opisanych dokumentów złożyć do akt osobowych,
- 2)zapoznać pracownika z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) powiadomić 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 o pracę, w formie informacji według wzoru określonego w **załączniku Nr 2** do Regulaminu,
- 4)przeszkolić wstępnie pracownika w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej - ogólne i na stanowisku pracy, stwierdzić na piśmie i za potwierdzeniem przez pracownika fakt odbycia takiego przeszkolenia, przyswojenia znajomości przepisów i zasad bhp i p.poż oraz nabycia umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy,
- 5)poinformować pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami i stwierdzić ten fakt na piśmie, za potwierdzeniem przez pracownika, w sposób określony w **załączniku Nr 3** do Regulaminu

- 6) skierować pracownika na wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy,
- 7) zapoznać pracownika z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznanego mu uprawnień,
- 8) jeżeli jest to niezbędne, przekazać protokolarnie pracownikowi jego stanowisko pracy,
- 9) zapoznać pracownika z zakładem pracy i współpracownikami,
- 10) wydać pracownikowi niezbędną odzież ochronną i roboczą, sprzęt ochrony osobistej, środki higieny, przydzielić szafkę lub pomieszczenie do przechowywania wyżej wymienionej odzieży i sprzętu oraz przydzielonych narzędzi i urządzeń, a także sprzęt umożliwiający właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia,
- 11) zapoznać pracownika z metodami rejestracji czasu pracy, zobowiązać go do bezwzględnego przestrzegania ustalonego czasu pracy,
- 12) zapoznać pracownika z zasadami udzielania zwolnień od pracy.

Rozdział IV

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 9.

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a w szczególności pracownik obowiązany jest:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w urzędzie,
- 2) przestrzeganie wszystkich przepisów, procedur, regulaminów i porządku obowiązującego u Pracodawcy,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro urzędu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać w urzędzie zasad współżycia społecznego.

§ 10.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie powierzonych przez przełożonych zadań, zgodnie z charakterem pracy oraz wywiązywanie się z obowiązków w należyty sposób, w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne mu środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
- 2) załatwianie spraw w sposób zgodny z przepisami prawa i interesami ogólnospołecznymi, a także zgodnie z dyspozycjami i poleceniami służbowymi Wójta Gminy Baranów, zastępcy wójta, sekretarza gminy lub skarbnika gminy według ustalonej podległości służbowej,

- 3)przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym a zwłaszcza pracownikom o krótkim stażu pracy,
- 4)noszenie odpowiedniego do charakteru pracy ubioru oraz uprzejme zachowanie się w czasie pracy,
- 5)odbywanie okresowych badań lekarskich,
- 6)dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
- 7)znajomość przepisów oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczące ochrony przeciwpożarowej i przestrzeganie ich w procesie pracy, branie udział w szkoleniach, instruktażach i sprawdzianach z tego zakresu oraz stosowanie się do poleceń przełożonych w tym zakresie, używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz ochrony osobistych wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
- 8)dbałość o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy, zgłaszanie przełożonym uwagi w tym zakresie,
- 9)używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 10)właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników i petentów, mając na względzie w szczególności zasady: współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych,
- 11)niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. Niezwłoczne ostrzeżenie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 12)informowania pracownika ds. kadr o zmianie danych osobowych, określonych w art. 22¹ Kodeksu Pracy, a w szczególności adresu, stanu cywilnego, wszelkich innych danych, zgodnie z obowiązującym prawem – pod rygorem skutków określonych przez właściwe przepisy, z tym zastrzeżeniem, że nieodebraną pod ostatnio znanym pracodawcy adresem korespondencję pozostawia się w aktach osobowych ze skutkiem doręczenia po dwukrotnym jej awizowaniu.
- 13) zobowiązanie w razie posiadania do noszenia identyfikatorów w widocznym miejscu na ubraniu. Pracownik winien niezwłocznie zgłosić pracownikowi ds. kadr utratę lub kradzież identyfikatora. Pracodawca może obciążyć kosztami wyrobienia nowej **karty elektronicznej** do rejestracji czasu pracy lub identyfikatora pracownika, który je zgubił.
- 14)zabezpieczenie po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do właściwego zabezpieczenia pieniędzy, właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających dane osobowe lub informacje niejawne oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci, zamknięcie pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenie przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych, sprawdzenie czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym grzejniki, i grzałki, oraz czy te urządzenia odłączone zostały z sieci, sprawdzenie czy nie pozostały żarzące się niedopałki papierosów lub inne potencjalne źródła pożaru albo nie zabezpieczone środki żrące lub trujące, utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy,

- 15)zwrot przydzielonego mu mienia Pracodawcy oraz uregulowanie zaległych należności, w razie ustania stosunku pracy niezależnie od przyczyny jego ustania,
- 16) przestrzeganie w pracy biurowej instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt przy tworzeniu, ewidencjonowaniu, gromadzeniu i przechowywaniu akt i dokumentów na stanowisku pracy,
- 17) stosowanie schludnego ubioru utrwalonego w standardach kulturowych, bez ekstrawagancji i wyzywających strojów.

2.Za wykonanie określonych w ust.1 pkt 17 obowiązków odpowiedzialni są:

- a)pracownicy - na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
- b)bezpośredni przełożony - w miejscach swojej pracy i miejscach pracy podległych pracownikom,
- c)pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie lub zakład pracy -na swoim miejscu pracy oraz w pomieszczeniach nie zamkniętych przez innych pracowników.

3. Zastępca Wójta, sekretarz gminy i skarbnik gminy są odpowiedzialni przed pracodawcą za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań w urzędzie, a w szczególności za:

- 1) egzekwowanie jakości i dyscypliny pracy, zapewnienie ciągłości pracy na stanowiskach pracy, zwłaszcza przy obsłudze interesantów, efektywne wykorzystanie czasu pracy, kształtowanie społecznych postaw pracowników oraz ich zaangażowanie w wykonywaniu zadań,
- 2) załatwianie spraw w sposób zgodny z przepisami prawa i interesami ogólnospołecznymi,
- 3) bieżące kontrolowanie terminowego wykonania zadań przez pracowników,
- 4) zapewnienie równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy pracowników.

§ 11.

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu w Urzędzie oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio 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 ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 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).

Rozdział V

TAJEMNICA W STOSUNKU PRACY

§ 12.

1. Pracownik powinien bezwzględnie przestrzegać obowiązków wyznaczonych dla realizacji ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych oraz dbać o publiczny wizerunek pracodawcy.

W tym celu pracownik, w szczególności powinien przestrzegać następujących reguł:

1) wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy udziela Wójt Gminy Baranów lub pisemnie upoważnione przez niego osoby.

2) bez zgody Wójta Gminy Baranów lub pisemnie przez niego upoważnionej innej osoby nie można wydawać na zewnątrz, ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających informacje prawnie chronione, w tym związanych z ochroną dóbr osobistych.

3) osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności pracodawcy mają prawo do kontroli po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Wójta Gminy Baranów lub jego zastępcy albo sekretarza. Udostępnieniu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli.

2. Pracownik nie powinien:

a) udostępniać nikomu spoza urzędu nie publikowanych informacji dotyczących pracodawcy,

b) omawiać spraw personalnych, w tym dotyczących wynagrodzenia, z innymi pracownikami i osobami z zewnątrz, chyba że z Wójtem Gminy Baranów lub wyznaczoną przez niego osobą lub bezpośrednio przełożonym.

c) omawiać spraw dotyczących Pracodawcy z przedstawicielami środków masowego przekazu, jeżeli nie został do tego upoważniony.

3. Pracownik powinien, o ile tylko wejdzie w sposób nieuprawniony w posiadanie informacji mającej związek z Pracodawcą oraz ma powody przypuszczać, że ma do czynienia z nieautoryzowaną publikacją lub informacją, poinformować bezpośredniego przełożonego o tym fakcie.

Rozdział VI

TERMIN , MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA i OCENY PRACOWNIKÓW

§ 13.

Zasady i terminy wypłaty wynagrodzenia określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Baranów.

§ 14.

Tryb dokonywania okresowych ocen pracowników określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy Baranów.

Rozdział VII

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 15.

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane wyróżnienia w postaci gratyfikacji pieniężnych lub inne według decyzji pracodawcy.

2. Odpis informacji o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składany jest do akt osobowych.

3. Tryb przyznawania i wypłacania nagród określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Baranów.

Rozdział VIII

SZCZEGÓŁOWE ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI

§ 16.

Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników i pracownikowi ds. kadr. Pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości, jeżeli wymaga tego jego interes prawny.

§ 17 .

Realizacja obowiązku trzeźwości polega na:

1) zapoznawaniu pracowników w trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bhp ze skutkami prawnymi naruszenia obowiązku trzeźwości.

2) niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności,

3)surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,

4)niezwłocznym zgłaszaniu Wójtowi Gminy Baranów, zastępcy wójta, sekretarzowi gminy lub pracownikowi ds. kadr faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu.

§ 18.

1.Wójt Gminy Baranów, zastępca wójta lub sekretarz gminy mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stanął się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości.

2.Na wniosek Wójta Gminy Baranów, zastępcy wójta lub sekretarza gminy a także na żądanie pracownika, o którym mowa w ust. 1, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia. Do badania stanu trzeźwości stosuje się przepisy, wydane na podstawie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

§ 19.

Koszty badań trzeźwości ponosi:

1)urząd, z zastrzeżeniem pkt 2,

2)w przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu obowiązek poniesienia kosztów badań i wydatków z nimi bezpośrednio związanymi ciąży na tym pracowniku.

Rozdział IX

DYSCYPLINA PRACY

§ 20.

1.Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować kary: upomnienie lub naganą.

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.

3.Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1 - 3 Kodeksu pracy.

4.Tryb stosowania kar i środki odwoławcze określa Kodeks Pracy.

§ 21.

Za ciężkie naruszenie regulaminu pracy, wymagające zastosowania procedur dyscyplinarnych uznaje się:

- 1) złą jakość pracy,
- 2) zniszczenie lub uszkodzenie wyposażenia lub materiałów, będących mieniem Pracodawcy,
- 3) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy, spóźnienia do pracy lub opuszczanie stanowiska bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 4) przychodzenie do pracy po użyciu alkoholu albo środków odurzających, albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w godzinach pracy lub na terenie Pracodawcy,
- 5) zakłócenie porządku u Pracodawcy,
- 6) kradzież,
- 7) nieprzestrzeganie wewnętrznych regulaminów Pracodawcy,
- 8) niesubordynacja w stosunku do przełożonych,
- 9) niekoleżeńska postawa wobec współpracowników,
- 10) niewłaściwy stosunek wobec interesantów i przedstawicieli instytucji, z którymi Pracodawca utrzymuje kontakty w ramach swoich zadań,
- 11) nieprzestrzeganie zasad higieny i bezpieczeństwa pracy oraz przepisów ppoż.,
- 12) nieprzestrzeganie obowiązku zachowania ochrony informacji niejawnych lub danych osobowych,
- 13) wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 14) wykonywanie pracy przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, zajęć, o których mowa w art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2009 roku o pracownikach samorządowych

Rozdział X

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 22.

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy według przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników.
2. Nadzór nad mieniem pracodawcy sprawuje Wójt Gminy Baranów, zastępca wójta, sekretarz gminy lub skarbnik gminy.
3. Przekazania pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia dokonuje na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego zastępca wójta, sekretarz gminy lub skarbnik gminy.
4. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości niezwłocznie wszczyna zastępca wójta, sekretarz gminy bądź skarbnik gminy. Z przeprowadzonych czynności sporządza odpowiedni protokół, który zawiera:
 - a) dane dotyczące osoby (osób) prowadzącej postępowanie, osoby (osób) podejrzanej o wyrządzenie szkody, osoby zobowiązanej do pieczy nad mieniem lub która przyjęła za to mienie odpowiedzialność materialną, oraz dane osoby zgłaszającej szkodę,
 - b) czas trwania postępowania,
 - c) opis szkody i miejsca jej zaistnienia,

- d)określenie podejmowanych czynności,
 - e)ustalenia co do winy oraz wnioski lub decyzje personalne i profilaktyczne,
 - f)wskazanie dowodów,
 - g)załączenie wskazanych dowodów i protokołów przesłuchań.
- 5.Protokoły, o których mowa w ust. 4, przekazywane są pracownikowi ds. kadr.

Rozdział XI

WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY

§ 23.

Przebywanie pracowników na urzędzie pracy w godzinach pracy musi być uzasadnione i wykorzystywane dla realizacji przydzielonych na dany dzień zadań. W innym przypadku musi być obiektywnie usprawiedliwione. Po wejściu na teren urzędu w celu świadczenia pracy pracownik musi niezwłocznie podjąć czynności zmierzające do faktycznego podjęcia pracy.

§ 24.

Przebywanie pracowników na terenie urzędu po godzinach pracy musi być uzasadnione, może mieć miejsce tylko w szczególnych wypadkach, po uzyskaniu zgody Wójta Gminy Baranów, zastępcy wójta lub sekretarza gminy.

§ 25.

- 1.Przyjście na teren zakładu pracy pracownicy potwierdzają wpisem na liście obecności. Listą obecności dysponuje pracownik ds. kadr a w momencie rozpoczynania pracy znajduje się ona w sekretariacie urzędu.
- 2.Wójt Gminy Baranów może wprowadzić elektroniczny system rozliczania czasu pracy przy pomocy odpowiednich kart chipowych.

§ 26.

- 1.Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
- 2.Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
- 3.W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie, drogą elektroniczną (e-mail) lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie wskazanego terminu przewidzianego może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

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

d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję 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,

e) 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.

Rozdział XII

CZAS PRACY

§ 27.

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym przez Wójta Gminy.

§ 28.

W urzędzie obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:

- 1) poniedziałek – od 8.00 do 16.00,
- 2) wtorek – piątek – od 7.00 do 15.00.

§ 29.

1. Czas pracy pracowników w urzędzie nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.

2. Wójt Gminy Baranów może wprowadzić inny aniżeli określony w § 30 rozkład czasu pracy w urzędzie z zastosowaniem zasad odrębnych w stosunku do części z pracowników.

§ 30.

Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego

odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 31.

Pracownikom przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

§ 32.

1.Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22. 00 – 06. 00. Praca w tych godzinach wynagradzana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2.Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 33.

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 06. 00 w tym dniu a godziną 06. 00 dnia następnego. Niedziele i święta przypadające w obowiązującym okresie rozliczeniowym obniżają odpowiednio wymiar czasu pracy pracownika.

§ 34.

Każdy pracownik ma obowiązek stawić się na stanowisku pracy w takim czasie, by w godzinie początkowej wynikającej z ustalonego dla niego harmonogramu był gotów niezwłocznie podjąć pracę

§ 35.

1.Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest przełożony pracownika nieobecnego, który udzielił zwolnienia lub bezpośredni przełożony w innych przypadkach.

2.Wszelkie dowody nieobecności. wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych zastępca wójta, sekretarz gminy lub skarbnik gminy niezwłocznie przekazują osobie prowadzącej sprawy kadrowe.

§ 36.

1.Praca w godzinach nadliczbowych rozliczana jest zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. – o pracownikach samorządowych.

2.Praca w święto, niedzielę nie będące dniami pracy zgodnie z harmonogramem oraz w dniu dodatkowo wolnym od pracy rozliczana jest zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

Rozdział XIII

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 37.

Urlopy wypoczynkowe udzielane są po porozumieniu się z pracownikiem, z uwzględnieniem jego wniosków i słusznych interesów pracodawcy.

§ 38.

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym. Pracownik jest obowiązany przechowywać odpis wniosków urlopowych przez okres trzech lat.

2. Przesunięcie terminu urlopu poza termin wynikający z ustaleń może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

3. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

4. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,

b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,

c) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,

d) urlopu macierzyńskiego,

pracodawca przesuwając urlop na termin późniejszy.

5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu:

a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,

b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,

c) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,

d) urlopu macierzyńskiego

pracodawca udzieli w terminie późniejszym.

§ 39.

1. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami udziela się najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku, a pracownik obowiązany jest ten urlop wykorzystać.

2. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 40.

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Szczegółowe zasady obliczenia wynagrodzenia za czas urlopu wypoczynkowego określają odrębne przepisy.

§ 41.

Urlop bezpłatny może być udzielony pracownikowi na jego umotywowaną prośbę, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w pracy. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu podejmuje Wójt Gminy w oparciu o zgodę bezpośredniego przełożonego pracownika. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 42.

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż czterech kalendarzowych dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Żądanie należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

Łączny wymiar tego urlopu w ciągu roku kalendarzowego nie może przekroczyć czterech dni kalendarzowych niezależnie od ilości pracodawców.

§ 43.

Pracodawca zwalnia pracownika od pracy, o ile takie uprawnienie pracownika przewidują przepisy prawa. Pracownik w miarę możliwości powinien uprzedzić pracodawcę o konieczności zwolnienia od pracy na trzy dni naprzód przed planowaną nieobecnością i wskazać podstawę prawną uprawnienia.

§ 44.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, jeśli zachodzi taka potrzeba.

2. Zwolnienie przysługuje:

a) 2 dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy pracownika,

b) 1 dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka pracownika, 1 dzień w przypadku zgonu innej osoby będącej na utrzymaniu lub pod bezpośrednią opieką pracownika.

3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

Rozdział XV

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 45.

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

§ 46.

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

2) zapewniać przestrzeganie w urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,

3) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,

4) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP,

5) wydawać pracownikom, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,

6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych narzędzi pracy.

7)pracodawca oraz osoba bezpośredni przełożeni pracowników są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 47.

1.Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu z zakresu BHP i p. poż., podlegają także szkoleniom podstawowym i okresowym.

2.Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnym podpisem.

§ 48.

Pracownik i pracodawca są zobowiązani do przestrzegania instrukcji BHP zawartej w **załączniku nr 4** do Regulaminu.

§ 49.

1.Szkolenia ogólne – wstępne i okresowe w zakresie bhp, p.poż i innych spraw prowadzą wyznaczeni przez pracodawcę pracownicy lub jednostki szkolące.

2.Szkolenia (instruktaże) na stanowisku pracy - wstępne i okresowe - w zakresie wymienionym w ust. 1 prowadzą bezpośredni przełożeni pracowników.

3.W trakcie wymienionych w ust. 1 i 2 szkoleń, pracownicy powinni być zapoznani z zagrożeniami występującymi na stanowiskach pracy i z czynnikami szkodliwymi występującymi w procesie pracy oraz sposobami ochrony przed tymi zagrożeniami.

4.Przeszkolony pracownik obowiązany jest złożyć odpowiednie oświadczenie o odbyciu wymienionych w tym paragrafie szkoleń. Oświadczenia te powinny być także podpisane przez osoby szkolące i niezwłocznie przekazane osobie prowadzącej sprawę kadrowe.

§ 50.

1.Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi niezbędnych do pracy środków bhp, wykonuje nadzór nad ich właściwym stosowaniem i rozliczeniem się z nich.

2.Pracownik obowiązany jest wykorzystywać środki bhp zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do celów służbowych, chyba że stanowią jego własność.

3.Wójt Gminy jest zobowiązany:

a)organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,

b)dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

c)organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,

d)dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

e)egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

f)zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 51.

1. W ramach ogólnego szkolenia bhp i p.poż. pracownicy zapoznawani są z podanymi tu szczegółowymi zasadami gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym.

2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zwane dalej środkami bhp są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy. Można przydzielić pracownikom używane środki ochrony indywidualnej i odzież roboczą z wyjątkiem bielizny osobistej i obuwia, jeżeli środki te zachowały właściwości użytkowe. Środki te wydaje za pokwitowaniem na „Tabeli norm przydziału” pracownik właściwy ds. kadr.

3. „Tabele norm przydziału” określone są w **Załączniku nr 5** do Regulaminu.

4. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyłym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze. Zakład pracy nie zapewnia prania i naprawy środków bhp.

Rozdział XVI

OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 52.

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.

§ 53.

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie czwartego roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 54.

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

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

§ 55.

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

2. Pracownicy zatrudnionej krócej niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie

przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział XVII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 56.

1.Wójt Gminy, zastępca wójta oraz sekretarz gminy przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracodawcy i kadry kierowniczej na bieżąco w czasie godzin urzędowania.

2.Osoby przyjmujące skargi i wnioski są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skarg i wniosków oraz udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni.

3.Pracownicy nie ponoszą konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

§ 57

Przedmiotowy regulamin wchodzi w życie z upływem 14 dni od dnia jego ogłoszenia.