

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY ORAZ  
UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

§31

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przywidzenia, przekazując odpowiednie informacje przełożonemu.
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu obecności.
3. Zawiadomienie o jaki mowa w ust. 2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§32

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając swemu przełożonemu dowody usprawiedliwiające nieobecności lub spóźnienie.
2. Dowody usprawiedliwienia spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecności w pracy najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.
3. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji.

§33

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw o jakich mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy.
3. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia takiego udziela Wójt lub zastępca Wójta na wniosek pracownika, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§34

1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych oraz po wpisaniu się w książce wyjść.
2. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel który podaje się w książce wyjść i zaznaczeniem rodzaju wyjścia ( służbowe, prywatne ).
3. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

#### §35

Prawidłowość wykorzystywania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolność do pracy polega na kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

#### §36

Urlopy wypoczynkowe są udzielane na wniosek pracownika.

Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie karty urlopowej w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.

Pracownikowi przysługują 4 dni urlopu wypoczynkowego zgłoszonego telefonicznie.

### Rozdział VII

#### TERMINY, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

#### §37

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy w skutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu - 27 każdego miesiąca w kasie Urzędu.
2. Wypłata wynagrodzenia odbywa się do rąk pracownika.
3. Na wniosek pracownika lub za jego zgodą we wskazanym przez niego banku wypłata może być dokonana przelewem na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy.
4. Przelew na rachunek bankowy powinien być dokonany w terminie umożliwiającym pobranie wynagrodzenia z banku w dniu właściwym do wypłaty w Urzędzie Gminy.
5. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu poprzednim.
6. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenia.

### Rozdział VIII

## BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

### §38

1. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
  - a. organizowanie pracy w sposób zapewniający bhp,
  - b. zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych.
  - c. zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,
  - d. ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
  - e. prowadzenie szkoleń w zakresie bhp,
  - f. dostarczenie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
  - g. powołanie służby bhp i komisji bhp.
3. W przypadku wystąpienia ryzyka zawodowego wiążącego się z wykonywaną pracą, przed dopuszczeniem do pracy Inspektor BHP jest obowiązany do pisemnego poinformowania pracownika o ewentualnych ryzykach na danym stanowisku pracy. Odpis pisemnego pouczenia potwierdzony własnoręcznym podpisem pracownika składa się do jego akt osobowych.

### §39

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi szkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy i szkolenie podstawowe oraz szkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp.
5. Szkolenie okresowe - prowadzone jest w celu aktualizacji i ugruntowania wiadomości i umiejętności pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy nabytych w czasie szkolenia wstępnego oraz zaznajomienie ich z nowymi rozwiązaniami techniczno - organizacyjnymi w tym zakresie.
6. Częstotliwość i czas trwania szkolenia dla poszczególnych grup pracowniczych określa ustawa.

### §40

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. W trybie przewidzianym w ust. 1 pracownikom przydziela się środki higieny osobistej.