

## REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY TRZCÍNICA

### Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE.

#### § 1

Ilekoć w dalszej części Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Trzcínicy mowa jest o :

- 1) **regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Trzcínicy ,
- 2) **wójtzie , z-cy wójta , skarbniku lub sekretarzu** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Trzcínica , z-cę Wójta Gminy Trzcínica , Skarbnika Gminy Trzcínica lub Sekretarza Gminy Trzcínica ,
- 3) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Trzcínicy ,
- 4) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć urząd reprezentowany przez Wójta lub upoważnioną przez niego osobę ,
- 5) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy ,
- 6) **referatach** – należy przez to rozumieć referaty organizacyjne urzędu bez względu na ich nazwę wyodrębnione w schemacie organizacyjnym urzędu ,
- 7) **kierownika** – należy przez to rozumieć osobę kierującą referatem ,
- 8) **osobie niepełnosprawnej** – należy przez to rozumieć pracownika urzędu, którego niepełnosprawność została potwierdzona stosownym orzeczeniem,
- 9) **przepisy prawa** – przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych związanych z prawem pracy ,
- 10) **wyjścia prywatne** – wyjścia osobiste poza urząd w godzinach pracy ,

#### § 2

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

#### § 3

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników urzędu niezależnie od zajmowanego stanowiska i wykonywanej pracy oraz bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy .

K

## **§ 4**

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z Regulaminem Pracy i składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu z jego treścią . Oświadczenie to włączone jest do akt osobowych pracownika .

## **Rozdział II**

### **ORGANIZACJA PRACY**

## **§ 5**

- 1 . W urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego .
- 2 . Polecenie służbowe może być wydane przez przełożonego wyższego szczebla , wówczas pracownik obowiązany jest polecenie to wykonać po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego . W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik wykonuje polecenie , a bezpośredniego przełożonego informuje po jego powrocie do pracy .
- 3 . Jeżeli polecenie jest niezgodne z prawem lub zakresem uprawnień pracownika , może on odmówić jego wykonania .

## **§ 6**

- 1 . Wójt przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach od 9.00 do 15.00 .
- 2 . Wójt może w szczególnie uzasadnionych przypadkach określić inne godziny przyjęć .
- 3 . Zasady przyjęć interesantów powinny być podane do wiadomości publicznej w ogólnie przyjętym miejscu , w sposób zwyczajowo przyjęty np. na tablicy ogłoszeń a także na stronie internetowej Urzędu (BIP) .
- 4 . Urząd czynny jest : od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30 .
- 5 . Kasa Urzędu czynna jest : od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.45 do 15.15 .

## **§ 7**

Na terenie urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu .

## **Rozdział II**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

#### **§ 8**

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do :

- 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy,
- 2) zapoznania pracownika podejmującego pracę w Urzędzie z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- 3) zapoznania pracownika z Regulaminem Pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści,
- 4) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 5) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 6) stworzenie warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 7) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na w/w. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
- 8) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń , odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
- 9) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia ,
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy,
- 11) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy ( nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy),
- 13) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych ,
- 14) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- 15) przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy,
- 16) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

## § 9

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek potwierdzania pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, powołania lub wyboru, o :
  - 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
  - 2) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
  - 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
  - 4) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

## § 10

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca :
  - 1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
  - 2) jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.
3. Pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
4. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

## § 11

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnie z jego kwalifikacjami.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

## **Rozdział III**

### **OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

#### **§ 12**

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest :
  - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie lekarskie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych – na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi,
  - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
  - 3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
  - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
  - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast oryginały przedstawia się Pracodawcy do wglądu.

#### **§ 13**

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

#### **§ 14**

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębnie oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 jest zobowiązany złożyć pracodawcy oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru

4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia lub nagany.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

## § 15

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 3) 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,
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim
  - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
  - 8) należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
3. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta gminy Trzcínica.
4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Wójta Gminy Trzcínica

## § 16

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

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,

- 4) naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- 6) gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
- 7) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- 8) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

## **§ 17**

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym dokonywanym przez Sekretarza.

## **§ 18**

1. Pracownikowi przysługuje wliczana do czasu pracy 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku .  
W czasie przerwy śniadaniowej pracownicy zwolnieni są od przyjmowania interesantów .
2. Przerwa , której mowa w ust.1 przysługuje pracownikom , których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin w ciągu dnia pracy .
3. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek . Czas przerwy wlicza się do czasu pracy .

## **§ 19**

Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia , narzędzi , urządzeń , sprzętu , dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy , w szczególności do :

- 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy , papierów wartościowych , dokumentów , druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci ,
- 2) zabezpieczenia pomieszczeń w których pracuje ,
- 3) odłączenia od sieci urządzeń , które powinny być wyłączone ,

## **§ 20**

Pracownikom zabrania się :

- 1) spożywania na terenie urzędu napojów alkoholowych , zażywania środków odurzających oraz przebywania na terenie urzędu pod wpływem, takich napojów lub środków,
- 2) palenia tytoniu na terenie urzędu
- 3) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy , bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy , bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika ,

- 5) wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z wykonywaną pracą ,

## **§ 21**

Zabrania się wykonywania w urzędzie prac i czynności nie związanych z zakresem powierzonych obowiązków oraz zakresem działania urzędu .

## **Rozdział IV**

### **ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŻWOŚCI**

## **§ 22**

Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach :

- 1) stawienia się w pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,
- 2) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie urzędu do stanu po użyciu alkoholu lub stanu nietrzeźwości,
- 3) spożywania alkoholu w czasie pracy i na terenie urzędu.

## **§ 23**

1. Pracownicy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości powinni być odsunięci od wykonywania pracy, względnie niedopuszczani do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.
2. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia Inspektora BHP oraz Kierownika Referatu Organizacyjnego, a następnie przystąpienia do czynności zmierzających do stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości.

## **§ 24**

Z przebiegu działań mających na celu stwierdzenie naruszenia obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika sporządza protokół.

## **§ 25**

1. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony powinien poinformować pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości.
2. Badanie trzeźwości polega na badaniu wydychanego powietrza oraz badaniu krwi i moczu.



## § 26

1. Pracodawca może żądać od pracownika zaświadczenia o stanie trzeźwości.
2. Pracownik zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o którym mowa w pkt.1 do zakończenia dnia pracy.

## § 27

1. Badanie krwi i moczu przeprowadzają pracownicy medyczni zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 6 maja 1983 r. w sprawie warunków i sposobu dokonywania badań na zawartość alkoholu w organizmie (Dz.U. Nr 25, poz. 117).
2. Z pobrania krwi i moczu sporządza się protokół.

## § 28

1. Naruszenie obowiązku zachowania trzeźwości stwierdza się na podstawie wyników badań, o których mowa w § 27.
2. W razie niezgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badania określonego w §27 bezpośredni przełożony ustala naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie wszelkich dostępnych mu i powszechnie stosowanych środków, a w szczególności :
  - 1) oświadczenia pracownika co do zarzucanego mu przewinienia,
  - 2) zeznań świadków,
  - 3) wyników ustaleń organoleptycznych (zewnętrznych),
  - 4) oględzin lekarskich.

## § 29

1. Z czynności o jakich mowa w § 26 i § 28, stwierdzających naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, Referat Organizacyjny Urzędu sporządza protokół, który powinien zawierać następujące dane :
  - 1) imię i nazwisko przełożonego lub innej osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika,
  - 2) dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości,
  - 3) wskazanie dowodów (protokoły) z czynności o jakich mowa w § 22 oraz w §24 i § 28,
  - 4) datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół.
2. Referat Organizacyjny Urzędu prowadzi ewidencję przypadków naruszenia obowiązku trzeźwości.

## **§ 30**

1. Postanowienia niniejszego rozdziału mają odpowiednie zastosowanie do osób nie będących pracownikami, wykonujących na terenie urzędu pracę, bez względu na podstawę prawną świadczenia tej pracy.
2. W razie zachowania się osób, o których mowa w ust. 1, wykazującego znamiona wykroczenia lub przestępstwa pracodawca przekazuje sprawę do właściwych organów, informując pracodawców bądź zleceniodawców tych osób o przekazaniu sprawy do organów ścigania.

## **Rozdział V**

### **CZAS PRACY, URLOPY, NIEOBECNOŚCI I ZWOLNIENIA Z PRACY.**

## **§ 31**

1. W urzędzie obowiązuje podstawowy system pracy .
2. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym .

## **§ 32**

1. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku .
2. Przewiduje się możliwość wyznaczania przez pracodawcę w zamian za dni pracy od poniedziałku do piątku , innych dni pracy w danym okresie rozliczeniowym .

## **§ 33**

1. Pracowników Urzędu obowiązuje czas pracy według następującego rozkładu :
  - 1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych  
- od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30
  - 2) pracownicy obsługi zatrudnieni na stanowisku : konserwator oraz robotnik gospodarczy wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00
  - 3) pracownicy zatrudnieni na stanowisku sprzątaczkę wykonują pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 13.00 do 21.00 .
  - 4) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają bezpośredni przełożeni pracownika ,
  - 5) czas pracy pracowników sezonowych ustalają bezpośredni przełożeni.
2. Ustala się porę nocną w godzinach 22.00 – 6.00 dnia następnego.
3. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w pkt. 1 wobec poszczególnych pracowników lub ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy.

### **§ 34**

- 1 . Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie , a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego .
- 2 . Pracownik zobowiązany jest nieobecność odnotowaną w rejestrze „wyjść prywatnych” odpracować w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym .
- 3 . Każdorazowe wyjście w godzinach pracy odnotowuje się w rejestrze „wyjść służbowych” i „wyjść prywatnych” .
4. Powrót do pracy bezzwłocznie pracownik odnotowuje w rejestrze wyjść.

### **§ 35**

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy , a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy , wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy , stanowi pracę w godzinach nadliczbowych . Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie szczególnych potrzeb pracodawcy .

### **§ 36**

1. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze.
2. Czas wolny o którym mowa w ust. 1 udzielany jest na pisemny wniosek pracownika w ciągu 3-miesięcznego okresu rozliczeniowego . W szczególnych przypadkach za pisemną zgodą pracodawcy godziny nadliczbowe przenoszone są na kolejny okres rozliczeniowy .

### **§ 37**

1. Pracownik przychodząc do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności .
2. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się , że pracownik nie wykonuje pracy , a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku .
3. Listy obecności są przechowywane w Referacie Organizacyjnym .
4. Kontrolę rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy dokonuje na bieżąco Sekretarz .
5. Referat Organizacyjny wykonuje kontrolę ogólną i dokonuje rozliczenia czasu pracy .

## § 38

1. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego lub referat o przyczynie nieobecności , nie później jednak niż następnego dnia roboczego – osobiście , przez inną osobę lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji .
2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć Referatowi Organizacyjnemu niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności . W przypadku zwolnienia lekarskiego w terminie 7 dni od jego wystawienia .

## § 39

W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia .

## § 40

- 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 uniemożliwiające wykonywanie pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy a w szczególności :
  - 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika ,
  - 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej nad nim opieki ,
  - 3) okoliczności wymagające sprawowania osobistej opieki nad dziećmi do lat ośmiu ,
  - 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są :
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami o orzeczeniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat ośmiu z powodu nieprzewidzianego zamknięcia przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza ,
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa przez właściwy organ: sąd , prokuraturę , policję , zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie ,
  - 5) inne przyczyny usprawiedliwione przez przepisy powszechnie obowiązujące ,

## **§ 41**

- 1 . Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości , niż określona w umowie o pracę , rozliczny jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego ( delegacji ) .
- 2 . Polecenie wyjazdu służbowego wydawane jest na piśmie przy użyciu druku delegacji służbowej , podlegającej rejestracji w Rejestrze delegacji prowadzonej przez Referat Organizacyjny .

## **§ 42**

- 1 . Pracownik może przebywać w budynku urzędu poza obowiązującym go czasem pracy tylko na podstawie zezwolenia swojego przełożonego .
- 2 . Pobyt w urzędzie poza godzinami pracy wymaga odnotowania w „Rejestrze dyżurów” prowadzonym przez pracownika Referatu Organizacyjnego .
- 3 . Postanowienia ust . 1 i 2 nie dotyczą wójta , z-cy wójta , sekretarza , skarbnika.

## **§ 43**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego , płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy .
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części . Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych .
3. Urlopy wypoczynkowe udzielane są przez wójta lub sekretarza za zgodą bezpośredniego przełożonego zgodnie z planami urlopów .
4. O przesunięciu terminu urlopu lub odwołaniu pracownika z urlopu decyduje wójt lub sekretarz .
5. Wniosek urlopowy składa się z 2 dniowym roboczym wyprzedzeniem, w wyjątkowych przypadkach można złożyć z 1 dniowym wyprzedzeniem.
6. Urlopu nie wykorzystanego w danym roku należy pracownikowi udzielić do 30 września następnego roku .

## **§ 44**

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w ciągu roku kalendarzowego na żądanie w terminie przez siebie wskazanym .
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie o którym mowa w ust . 1 , pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu przed rozpoczęciem swoich godzin pracy bezpośredniemu przełożonemu .

## **§ 45**

Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego na pisemny wniosek pracownika .

## **§ 46**

- 1 . Nieobecność pracownika nie może spowodować zakłóceń w funkcjonowaniu referatu jak również samodzielnego stanowiska pracy .
- 2 . Obowiązek zastępstwa osoby nieobecnej uregulowany powinien być w zakresie czynności pracownika.

## **Rozdział VII**

### **TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

## **§ 47**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę,
2. stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, zgodnie z zasadami wynagradzania pracowników samorządowych.
1. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę.
2. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa Regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

## **§ 48**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się 28 dnia miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli 28 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.

## **§ 49**

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby pisemnie przez niego upoważnionej.
2. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika przekazywana jest na jego rachunek bankowy.

## **§ 50**

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęte jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować : kierownictwo zakładu pracy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

## **Rozdział VIII**

### **OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ**

#### **§ 51**

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych .  
W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany :
  - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe ,
  - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej ,
  - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu ,
  - 4) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich ,
  - 4) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia ,
2. Pracodawca jest zobowiązany do :
  - 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy ,
  - 2) zapoznania pracowników z przepisami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie ,
  - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie ,
  - 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażania technicznego oraz sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem .

#### **§ 52**

1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada od wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkoleniach wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej . Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego , dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w nie pracownika .
2. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób , pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego .
3. Za okres powstrzymywania się od pracy w sytuacjach określonych w ust . 1 i 2 powyżej , pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia .

## § 53

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności :

- 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych,
- 3) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,
- 4) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
- 5) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie BHP,

## § 54

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy i szkolenie podstawowe, oraz przeszkolenie 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, których częstotliwość i czas trwania określa Pracodawca.

## § 55

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki środków higieny osobistej i innych artykułów ochrony indywidualnej określone w załączniku Nr 1 regulaminu.
2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub BHP określone w załączniku Nr 2 regulaminu.

## § 56

1. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani :
  - 1) poddawać się szkoleniu BHP,
  - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,



- 5) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
- 6) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach oraz ostrzegać przed nimi współpracowników,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków BHP.

## **§ 57**

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają BHP 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.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia o jakim mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## **Rozdział IX**

### **OBSŁUGA INTERESANTÓW**

## **§ 58**

Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy urzędu .

## **§ 59**

1. Interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki , informując ich wyczerpująco o stanie ich spraw . Informacje mogą być udzielane stronom i ich pełnomocnikom zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego .
2. Udostępnianie akt w indywidualnych sprawach następuje z zachowaniem przepisów kpa i ustawie o ochronie danych osobowych .
3. Jeżeli załatwianie sprawy zgłaszającego się interesanta lub udzielenie informacji nie należy do kompetencji danego pracownika powinien on poinformować o tym interesanta i skierować go do właściwego w sprawie pracownika ( referatu ) .
4. Obsługa telefoniczna interesantów odbywa się po uprzednim przedstawieniu się z imienia i nazwiska , włącznie z podaniem stanowiska lub nazwy referatu urzędu .

## **§ 60**

1. Wszyscy pracownicy są obowiązani do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw określonych w kodeksie postępowania administracyjnego .
2. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać wnikliwie , szybko i bezstronnie posługując się możliwie jak najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia .

## **Rozdział XI**

### **KARY ZA NARUSZANIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY**

#### **§ 61**

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za:
  - 1) nie przestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych zgodnie z art. 108 Kodeksu pracy,
  - 2) nie wykonywanie lub nienależyte wykonywanie obowiązków pracowniczych i wskutek tego wyrządzenie pracodawcy szkody z art. 114 Kodeksu pracy,
  - 3) powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia zgodnie z art. 124 i 125 Kodeksu pracy.

#### **§ 62**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika Regulaminu pracy i ustalonego w nim porządku, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może stosować określone w Kodeksie pracy:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany,
  - 3) karę pieniężną
2. Tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienia oraz odwołania od nałożonej kary, uznanie kary za niebyłą regulują przepisy Kodeksu pracy.

#### **§ 63**

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności :

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
- 3) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunków pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 4) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
- 5) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- 6) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

## **Rozdział XII**

### **OCHRONA RODZICIELSTWA**

#### **§ 64**

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

## § 65

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
  - 1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

## § 66

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeśli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna półgodzinna przerwa na karmienie.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

## § 67

1. 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.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia, o którym mowa w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

## § 68

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet w ciąży, stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

## **Rozdział XIII**

### **OBYWIAZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU**

#### **§ 69**

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

#### **§ 70**

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
  - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
  - 2) warunków zatrudnienia,
  - 3) awansowania,
  - 4) 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, o którym mowa w ust.1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

#### **§ 71**

Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w §.70 ust. 1 regulaminu był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

#### **§ 72**

1. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 70 ust. 1 regulaminu chyba, że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

2. Przejawem dyskryminowania jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej i upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery,

### § 73

1. Dyskryminowaniem ze względu na płeć, jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy.
2. Podjęcie przez pracownika działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

### § 74

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. 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, którego skutkiem jest w szczególności :

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą ,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

### § 75

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 wymienionych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

## § 76

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą,
3. 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.

## § 77

1. Na mocy art. 18 <sup>3d</sup> Kodeksu pracy osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

## **Rozdział XIV** **ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW**

## § 78

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia.  
Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody,

- odpowiadają oni w częściach równych.
4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3- miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody z zastrzeżeniem § 80
  5. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

## **§ 79**

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

## **§ 80**

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Od tej odpowiedzialności pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.
2. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje potwierdzone na piśmie.
3. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się podpisując odpowiednią umowę z pracodawcą. W razie niedoboru lub szkody w powierzonym mieniu podział odpowiedzialności pracowników następuje w częściach określonych w umowie.
4. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

## **Rozdział XV INNE POSTANOWIENIA**

## **§ 81**

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i internetu w urzędzie do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.

## **§ 82**

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.

2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia pracodawcy.

### **§ 83**

Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy

### **§ 84**

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.

### **§ 85**

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- 1) zajmować się czynnościami niezwiązanymi z pracą,
- 2) palić tytoniu (obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu na terenie urzędu) z wyjątkiem miejsca do tego celu przeznaczonego.

### **§ 86**

Pracownik nie powinien :

- 1) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
- 2) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
- 3) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów prywatnych.

## **Rozdział XIV Postanowienia końcowe**

### **§ 87**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1465), Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

### **§ 88**

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po podaniu go do wiadomości pracowników i wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Trzcinicy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami Regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie.



3. Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią Regulaminu pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu.

WÓJT GMINY

.....mgr. Grzegorz Hadek.....  
pieczęć i podpis pracodawcy

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Pracy  
Urzędu Gminy Trzcinica  
Zarządzenie Wójta Gminy Nr. 66/2012  
z dnia 07 grudnia 2012 r.

**WYKAZ ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ I INNYCH ARTYKUŁÓW  
PRZYSŁUGUJĄCYCH PRACOWNIKOM NA ROK KALENDARZOWY.**

1. Sprzątaczką:

- ręcznik - 1 szt.
- mydło - 12 kostek po 100 g.
- proszek do prania - 1200 g.
- herbata - 6 paczek po 100 g.

2. Robotnik gospodarczy, konserwator, palacz c.o.:

- ręcznik - 1 szt.
- mydło - 12 kostek po 100 g.
- proszek do prania - 3600 g.
- herbata - 6 paczek po 100 g.

3. Pracownicy biurowi

- ręcznik - 1 szt.
- mydło - 12 kostek po 100 g.
- herbata - 6 paczek po 100 g.

WÓJT GMINY  
mgr Grzegorz Hadzik

**Załącznik Nr 2**

do Regulaminu Pracy

Urzędu Gminy Trzcinica

Zarządzenie Wójta Gminy Nr. 66/2012r.

z dnia 07 grudnia 2012r.

## II.

**III. WYKAZ ODZIEŻY OCHRONNEJ NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY PRZYSŁUGUJACYCH PRACOWNIKOM.**

| Lp. | Stanowisko pracy                                                                                                                                                                  | Zakres wyposażenia<br>R – odzież i obuwie robocze<br>O – ochrona indywidualna                                                                                                                                               | Przewidywany okres używania                                                                           |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Sprzątaczką                                                                                                                                                                       | R - chustka na głowę, czapka lub beret<br>R - fartuch ochronny<br>R - obuwie ochronne<br>O - rękawice ochronne<br>O – buty gumowe                                                                                           | - do zużycia<br>- 12 m-cy<br>- 12 m-cy<br>- do zużycia<br>-do zużycia                                 |
| 2.  | Pracownik fizyczny na robotach publicznych i pracach interwencyjnych oraz osoby skazane wykonujące prace na cele społeczne oraz prace społecznie użyteczne – robotnik gospodarczy | R – czapka ocieplana<br>R - ubranie robocze<br>R – kurtka ocieplana<br>R – obuwie robocze ocieplane<br>O – rękawice ochronne ocieplane<br>O– płaszcz przeciwdeszczowy                                                       | 24 m-ce<br>12 m-cy<br>24 m-ce<br>12 m-cy<br>do zużycia<br>do zużycia                                  |
| 3.  | Konserwator wodociągu, konserwator oczyszczalni ścieków                                                                                                                           | R – czapka ocieplana<br>R - ubranie robocze<br>R – koszula flanelowa<br>R- obuwie robocze<br>R – buty gumowe lub gumofilce<br>R – kamizelka ciepłochronna<br>O – rękawice ochronne ocieplane<br>O– płaszcz przeciwdeszczowy | 24 m-ce<br>12 m-cy<br>12 m-ce<br>12 m-cy<br>2 okresy zimowe<br>do zużycia<br>do zużycia<br>do zużycia |
| 4.  | Palacz c.o. - robotnik gospodarczy                                                                                                                                                | R – czapka drelichowa<br>R - ubranie robocze<br>R – koszula flanelowa<br>R- obuwie robocze<br>R – kamizelka lub bluza ciepłochronna<br>O – płaszcz przeciwdeszczowy<br>O – rękawice ochronne<br>O– okulary ochronne         | 24 m-ce<br>12 m-cy<br>12 m-ce<br>12 m-cy<br>2 okresy zimowe<br>do zużycia<br>do zużycia<br>do zużycia |
|     |                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                       |

**WÓJT GMINY**

mgr Grzegorz Hadzik

## WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH Kobietom

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.  
Niedozwolone są :
  - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.  
Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal;
  - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej :
    - a) 12 kg - przy pracy stałej,
    - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
  - 3) ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
    - a) 50 N - przy pracy stałej,
    - b) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
  - 4) nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej :
    - a) 120 N - przy pracy stałej,
    - b) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
  - 5) ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej :
    - a) 8 kg - przy pracy stałej,
    - b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
  - 6) przewożenie ciężarów o masie przekraczającej :
    - a) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
    - b) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,
    - c) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach;
2. Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym :
  - 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
  - 1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.
3. W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.



4. Kobiety w ciąży i w okresie karmienia niedozwolone są :
- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
  - 2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
  - 3) prace w pozycji wymuszonej,
  - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
5. Kobiety w ciąży i opiekujące się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
6. Kobiety w ciąży i karmiące nie mogą pracować we wszelkiego rodzaju pojazdach mechanicznych, znajdujących się w ruchu.
7. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.
8. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli :
- 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
9. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.
10. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.
11. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

WÓJT GMINY

*mgr Grzegorz Hadzik*