

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY BARUCHOWO**

### **Spis treści regulaminu**

- I. Postanowienia ogólne**
- II. Prawa i obowiązki pracodawcy**
- III. Prawa i obowiązki pracownika samorządowego**
- IV. Okresowa ocena pracy**
- V. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy**
- VI. Urlopy pracownicze**
- VII. Czas pracy**
- VIII. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym**
- IX. Ochrona wynagrodzenia za pracę**
- X. Bezpieczeństwo i higiena pracy**
- XI. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**
- XII. Nagrody i wyróżnienia**
- XIII. Ochrona rodzicielstwa**
- XIV. Współpraca pracodawca – zakładowe organizacje związkowe**
- XV. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu**
- XVI. Przeciwdziałanie mobbingowi**
- XVII. Inne postanowienia**
- XVIII. Postanowienia końcowe**

Na podstawie art. 104-104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) w związku z art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458) wprowadza się Regulamin pracy Urzędu Gminy Baruchowo.

## **I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Gminy Baruchowo.

§ 2. 1. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

2. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy sprawuje Sekretarz Gminy oraz inni bezpośredni przełożeni pracowników.

§ 3. Ileć w regulaminie pracy jest mowa o:

- **pracodawcy , zakładzie pracy, urzędzie, jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Baruchowo, w imieniu którego występuje Wójt,
- **pracowniku** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy),
- **przepisach prawa pracy** - oznacza to przepisy kodeksu pracy i innych ustaw oraz aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.
- **osobach zarządzających zakładem pracy** – oznacza to Wójta i osoby działające z upoważnienia Wójta Gminy

§ 4. 1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za urząd wobec sekretarza gminy, skarbnika gminy, oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy wykonuje Wójt.

2. Czynności wobec pozostałych pracowników urzędu, nie wymienionych w ust. 1, wykonuje wójt lub osoba z upoważnienia Wójta.

3. Pracodawcą wójta jest Urząd Gminy Baruchowo.

4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady gminy, a pozostałe czynności – wyznaczona na piśmie przez wójta osoba zastępująca lub sekretarz gminy, z tym że wynagrodzenie wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 5. 1. Pracodawca obowiązany jest co najmniej raz w miesiącu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i kadry kierowniczej, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.

2. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.

3. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu do sekretariatu urzędu.



4. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

5. Zabrania się pracownikom opuszczania zakładu pracy bez zgody przełożonego.

**§ 6.** 1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi, dokonuje tego osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu zawierającym datę i podpis pracownika, które dołącza się do akt osobowych.

2. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy oraz innych ustaw oraz aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

## **II. Prawa i obowiązki pracodawcy**

**§ 7.** Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę),
- 2) zapoznania pracownika podejmującego pracę w zakładzie pracy 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) organizowania 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) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 6) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
- 7) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
- 8) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy,
- 10) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) 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),
- 12) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,



- 13) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- 14) przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy,
- 15) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

§ 8. 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 szkodliwych dla pracownika.
3. Pracownika samorządowego 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 samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
4. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
5. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego 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.

§ 9. 1. Bezpośredni przełożony przygotowuje zakres czynności dla nowo zatrudnionego pracownika.

2. 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.

### **III. Prawa i obowiązki pracownika samorządowego**

§ 10. 1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

- 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku. Orzeczenie 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 ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę winien przedstawić aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

4. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w ust. 3 jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

**§ 11.** 1. Do obowiązków pracownika urzędu należy właściwe wykonywanie zadań gminy z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

- 1) świadczenie pracy na rzecz pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz zarządzeniami, instrukcjami i poleceniami wydawanymi w tym zakresie przez pracodawcę i przełożonych,
- 2) przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę czasu pracy i wykorzystywanie go w pełni na pracę zawodową,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku oraz przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej,
- 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z odrębnymi przepisami oraz zasad i trybu udostępniania informacji publicznej i dokumentów związanych z wykonywaniem przez urząd zadań publicznych zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej oraz ze statutem.
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego oraz ochrona dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z przepisów o ochronie danych osobowych,
- 7) dbanie o powierzone mienie, sprzęt i narzędzia oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 8) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosowanie się do wskazań lekarskich,
- 9) zawiadomienie bezpośredniego przełożonego o zaistniałym wypadku przy pracy lub zagrożeniu zdrowia lub życia ludzkiego oraz ostrzeganie pracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie ewentualnego niebezpieczeństwa,
- 10) stosowanie się do poleceń bezpośredniego przełożonego, które dotyczą wykonywanej pracy,
- 11) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie własnych umiejętności mających wpływ na poziom pracy,
- 12) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- 13) powstrzymywanie się od wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami pracownika albo mogły wywołać podejrzenie o jego stronnictwo lub interesowność,



14) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim, wykonywać zadania urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie zgodnie z obowiązującym Kodeksem Etyki Pracownika Urzędu Gminy Baruchowo.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek 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.

**§ 12.** 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, a także doradca i asystent, 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 odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany złożyć wójtowi oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

4. W przypadku nie złożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany.

5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

**§ 13.** 1. Na żądanie Wójta, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, a także doradca i asystent, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Wójt.

3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.

**§ 14.** Wójt, sekretarz gminy i skarbnik gminy składają oświadczenia, o których mowa w § 12 i 13, według zasad określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

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

**§ 16.** 1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.

2. Zasady przeprowadzania służby przygotowawczej w Urzędzie Gminy Baruchowo uregulowane zostały w odrębnym Zarządzeniu Wójta Gminy.

**§ 17.** 1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem obywatela służby przygotowawczej, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, składa w obecności wójta lub sekretarza ślubowanie o następującej treści:



*„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”.* Do treści ślubowania mogą być dodane słowa *„Tak mi dopomóż Bóg”*. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

**§ 18.** 1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

2. Jeżeli pracownik samorządowy 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 lub sekretarza gminy.

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

**§ 19.** 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) uporczywe 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 niezwiązanych z wykonywanymi obowiązkami służbowymi,
- 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,
- 9) podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej.

#### **IV. Okresowa ocena pracy**

**§ 20.** 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.

2. Zasady dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zostały określone w odrębnym Zarządzeniu Wójta Gminy.

#### **V. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy**

**§ 21.** 1. Pracownik zobowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.

3. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.

4. Nietrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

5. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.

6. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu 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 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) 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 – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
- 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

7. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 6 w punktach 1–6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

**§ 22.** 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

2. Pracodawca między innymi, jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,



- 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej , samorządu terytorialnego , sądu prokuratury , policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie,
  - 3) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wewnętrznych,
  - 4) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej, na czas niezbędny do uczestnictwa w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu , a także na szkolenie pożarnicze (w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
  - 5) będącego krwiodawcą , na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
3. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyte uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
- § 23.** 1. Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.
2. Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, odnotowywane są w zeszycie wyjść.
3. Lista obecności oraz zeszyt wyjść znajdują się w pokoju Sekretarza Gminy.
4. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy po upływie pół godziny po zakończeniu pracy może mieć miejsce wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia Sekretarza Gminy lub Wójta. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.
5. Pobyt w zakładzie poza godzinami pracy wymaga odnotowania w prowadzonym rejestrze.

## **VI. Urlopy pracownicze**

- § 24.** 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni.
2. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
4. Plan urlopów sporządza pracodawca do 31 stycznia każdego roku uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby zakładu pracy.
5. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty, najpóźniej do końca lutego każdego roku.



6. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu karty urlopowej lub pisemnej zgody przełożonego.
7. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.
8. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywaniem ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do trzech miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest zobowiązany udzielić go w terminie późniejszym.
9. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów, należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
10. Za czas urlopu, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.
11. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowanymi ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.
12. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu.

**§ 25.** Za właściwą organizację pracy i prawidłowe rozliczenie czasu pracy w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiada sekretarz gminy i kierownicy referatów.

## **VII. Czas pracy**

**§ 26.** Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.

**§ 27. 1.** Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

**§ 28. 1.** Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 1 - miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Dla pracowników urzędu każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

3. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzeniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.

4. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.



§ 29. 1. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym dla każdego pracownika nie powinna przekroczyć 416.

2. Ustala się następujące systemy czasu pracy:

- 1) dla pracowników Urzędu Gminy zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania system zadaniowy,
- 2) dla pracowników Urzędu Gminy zatrudnionych na podstawie umowy o pracę podstawowy system czasu pracy, tj. 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. W przypadku pracy przewidywanej w sobotę albo w niedzielę wójt albo osoba przez niego upoważniona zobowiązani są zapewnić w harmonogramie inny dzień wolny od pracy spośród dni przypadających od poniedziałku do piątku w całym okresie rozliczeniowym.

4. Jeśli ustalono, że niezbędne jest wykonywanie pracy poza obowiązującymi w urzędzie godzinami pracy, to od 8 godzin odejmuje się czas przewidywanej pracy, a o pozostałość zwiększa się wymiar czasu pracy w 8 godzinnych dniówkach roboczych przypadających w okresie rozliczeniowym, tak aby nie przekroczył 12 godzin w dniówce roboczej.

5. Rozkłady czasu pracy winny być dostosowane do godzin funkcjonowania pracodawcy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

6. Ramowe godziny rozpoczynania i zakończenia pracy przedstawiają się następująco:

**Poniedziałek, środa, czwartek, piątek od godz. 7.15 do 15.15**

**Wtorek od godz. 8.00 do godz. 16.00**

Sprzątaczką – od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 8.00 i od 13.00 do 20.00.

Pracownik gospodarczy – palacz – w sezonie grzewczym od 6.00 do 14.00

7. Pracownikowi przysługuje 15 – minutowa przerwa śniadaniowa wliczana do czasu pracy w godz. 11<sup>00</sup> do 11<sup>15</sup>

8. W czasie przerwy pracownicy nie obsługują petentów. W czasie przerwy pracownik może wyjść z budynku urzędu i wrócić do swojego stanowiska pracy przed jej upływem.

9. Zmiany rozkładów czasu pracy powinny być podawane do publicznej wiadomości najpóźniej z 7-dniowym wyprzedzeniem.

10. Na uzasadniony wniosek pracownika wójt może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy. Indywidualne rozkłady czasu pracy pracowników mogą odbiegać od ustalonego dla urzędu rozkładu czasu pracy o 60 minut.

§ 30. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy:

1. Pracownikowi przysługują zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wszelkich świadczeń związanych z zatrudnieniem w następujących przypadkach. Zwolnienie przysługuje m.in.:

- 1) 2 dni – z okazji ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
- 2) 1 dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Jeżeli znane są przyczyny mającej nastąpić nieobecności, pracownik obowiązany jest powiadomić o tym pracodawcę przed faktem.

§ 31. 1. Czas pracy winien być wykorzystany w pełni na pracę zawodową.

2. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.

3. Wyjście poza teren urzędu może nastąpić za zgodą pracodawcy lub sekretarza gminy po dokonaniu wpisu w rejestr wyjść prywatnych.

§ 32. 1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku.

2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godz. nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

3. W przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z przejściem pracownika na inną zmianę odpoczynek tygodniowy może być skrócony co najwyżej do 24 godz.

§ 33. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

§ 34. 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 i jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadkach opisanych w ust. 1 pkt. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 416 godz. w roku kalendarzowym.

3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godz. w okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 35. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi czas wolny w tym samym wymiarze, który na jego wniosek może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

#### **VIII. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym.**

§ 36. 1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.

2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu.



3. W przypadku podejrzenia pozostawiania pracownika pod wpływem alkoholu wójt lub upoważniona przez niego osoba dokonuje zgłoszenia przedmiotowego faktu do organu policji, celem sprawdzenia stanu trzeźwości.
4. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości
5. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
6. W przypadku podejrzenia pozostawiania pracownika pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających wójt lub upoważniona przez niego osoba kierują pracownika na odpowiednie badanie.

## **IX. Ochrona wynagrodzenia za pracę**

**§ 37.** 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę i jest zależne od zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji.

2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu. Wypłata następuje z dołu do 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

3. Wypłata wynagrodzenia następuje na wyznaczone przez pracownika konto na podstawie listy płac.

4. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust. 3, a rozliczenie następuje w terminie do końca następnego miesiąca..

5. Termin wypłaty wynagrodzenia uznaje się za dotrzymany, jeżeli nie później niż w terminie do ostatniego dnia miesiąca pracownik może dysponować swoim wynagrodzeniem będącym na jego rachunku bankowym.

**§ 38.** Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta 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.

## **X. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

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

**§ 40.** 1. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu

ochrony zdrowia i życia pracowników biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,

- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia pracowników młodocianych, kobiet w ciąży, karmiących piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 7) zapoznawać pracowników z przepisami i zadaniami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 8) prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 10) wydawać pracownikom odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego regulaminu.

2. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informację o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1,
- 3) pracownikach wyznaczonych do:
  - a) udzielania pierwszej pomocy,
  - b) wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników,
- 4) informacja o pracownikach, o których mowa w ppkt a) i b) obejmuje:
  - imię i nazwisko,
  - miejsce wykonywania pracy,
  - numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

3. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany :

- 5) niezwłocznie poinformować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
- 6) niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwanie pracy i oddalenie się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.

4. W razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany :



- 7) wstrzymać pracę i wydać pracownikom polecenie oddalenia się w miejsce bezpieczne,
- 8) do czasu usunięcia zagrożenia nie wydawać polecenia wznowienia pracy.

§ 41. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu i szkoleniom okresowym w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zostają poinformowani o ryzyku zawodowym.

§ 42. 1. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

2. Każdy pracownik obowiązany jest w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 43. 1. Pracownikom na wyznaczonych stanowiskach pracy przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzież i obuwie robocze na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Wójta.

2. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik może podlegać kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

3. Po skierowaniu na badania lekarskie, o których mowa w ust. 1 pracownik obowiązany jest zgłosić się do inspektora ds. BHP.

4. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy ma obowiązek, jeżeli stan zdrowia jego na to pozwala, zawiadomić o tym niezwłocznie kierownika urzędu, oraz swego bezpośredniego przełożonego.

5. W przypadku nieobecności wyżej wymienionych, zgłosić zdarzenie pracownikowi prowadzącemu sprawę BHP.

§ 44. W celu zapewnienia pracownikom zakładu pracy w pełni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracodawca zobowiązuje się przestrzegać w szczególności postanowień:

- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. Nr 148, poz. 973 ),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz.U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 ze zm.),
- rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych (Dz.U. Nr 26, poz. 313 ze zm.).

## **XI. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

**§ 45. 1.** Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno-sanitarnych pracodawca może stosować:

- karę upomnienia,
  - karę nagany,
  - karę pieniężną
2. Przed zastosowaniem kary regulaminowej pracodawca może przeprowadzić z pracownikiem rozmowę dyscyplinarną lub dokonać zwrócenia uwagi służbowej na piśmie. Forma zwrócenia uwagi służbowej nie jest traktowana jako kara regulaminowa.
  3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
  4. Kary porządkowe może stosować Wójt,
  5. Wnioskować do Wójta o nałożenie kary może sekretarz oraz kierownicy komórek organizacyjnych urzędu.
  6. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
  7. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
  8. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
  9. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę.
  10. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
  11. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego



naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

12. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy przebieg pracy.
13. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
14. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje wójt, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
15. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
16. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
17. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
18. Postanowienia ust. 17 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 46. 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) nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, terminów załatwiania spraw, skarg i wniosków,
- 4) niewłaściwy stosunek do obywateli, zwłaszcza opieszale i niezgodne z prawem załatwianie spraw,
- 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników
- 6) odmowa lub niewykonanie służbowych poleceń przełożonych,
- 7) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 8) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego lub kierownika komórki organizacyjnej,
- 9) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych
- 10) pozostawianie miejsca pracy podczas harmonogramowej zmiany bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,

- 11) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- 12) naruszenie przepisów dotyczących tajemnicy państwowej i służbowej, nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- 13) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów,
- 14) wykonywanie na terenie zakładu prac nie związanych z zadaniami zakładu.

## **XII. Nagrody i wyróżnienia**

§ 47. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane nagrody, których zasady przyznawania reguluje regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Baruchowo zatwierdzony odrębnym zarządzeniem.

Pracownicy, którzy wykazują inicjatywę w pracy i sumiennie wykonują swoje obowiązki, mogą być awansowani do wyższej grupy wynagrodzenia lub na wyższe stanowisko, a także otrzymywać nagrody i wyróżnienia.

Nagrody i wyróżnienia, przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza Gminy.

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

## **XIII. Ochrona rodzicielstwa**

§ 48. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.

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

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

§ 49. 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 stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 50. 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. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna 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.

**§ 51.** 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 wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

**§ 52.** Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

#### **XIV. Współpraca pracodawcy z zakładową organizacją związkową**

**§ 53.** Współpracując ze związkami zawodowymi, pracodawca opiera się na art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 ze zm.), zgodnie z którym w zakresie praw i interesów zbiorowych związki zawodowe reprezentują wszystkich pracowników, niezależnie od ich przynależności związkowej.

#### **XV. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu**

**§ 54.** 1. 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

2. 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.

3. Pracownicy są zapoznawani z informacją dotyczącą równego traktowania w zatrudnieniu, która stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

#### **XVI. Przeciwdziałania mobbingowi**

**§ 55.** 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.

3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej, niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastawić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

## **XVII. Zabezpieczenie akt i mienia**

§ 56. 1. Akta, pieczętki maszyny i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

2. Zabieranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

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

§ 58. 1. Zezwolenie na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela kierownik urzędu lub sekretarz.

2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić pracownikowi obsługi, że po zakończonej pracy opuszcza biuro.

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

## **XVIII. Inne postanowienia**

§ 60. 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.

3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.

4. Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- 1) zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą,
- 2) spożywać posiłków,
- 3) palić tytoniu (obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu na terenie urzędu)

5. 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.



## **XIX. Postanowienia końcowe**

§ 61. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy z zakresu prawa pracy, a w szczególności Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 62. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia są podawane pracownikom w formie pisemnej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy bądź w drodze komunikatów podawanych w drodze elektronicznego obiegu dokumentów.

§ 63. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

  
W O J T  
inż. Stanisław Sadowski

## **Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu**

1. 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
  - nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
  - warunków zatrudnienia,
  - awansowania,
  - 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.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.
4. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1, był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
5. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego 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 wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Formami dyskryminacji pośredniej są ponadto:
  - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
  - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu 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 rozwiązania 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.
8. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych jako kryteria dyskryminacyjne, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
  - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  - 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
9. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
10. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.
11. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.  
Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.  
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 o porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
12. 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. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

WÓJT  
inż. Stanisław Sadowski