

## **ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 17 /09 WÓJTA GMINY NOWY DWÓR**

z dnia 25 czerwca 2009r.

### **w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Nowym Dworze oraz jednostek organizacyjnych tj. Nowodworskiego Ośrodka Kultury, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.**

Na podstawie art.104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21 poz. 94 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Nowym Dworze oraz jednostek organizacyjnych tj. Nowodworskiego Ośrodka Kultury, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Regulamin obowiązuje wszystkich zatrudnionych pracowników bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę, rodzaju pracy i wymiaru czasu prac.

§ 3. Tracą moc następujące zarządzenia:

1. Zarządzenie Nr 4/04 Wójta Gminy Nowy Dwór z dnia 27 września 2004 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Nowym Dworze oraz jednostek organizacyjnych tj. Nowodworskiego Ośrodka Kultury , Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
2. Zarządzenie Nr 6/08 Wójta Gminy Nowy Dwór z dnia 14 kwietnia 2008 roku w sprawie zmian w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Nowym Dworze oraz jednostek organizacyjnych tj. Nowodworskiego Ośrodka Kultury , Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w Urzędzie Gminy w Nowym Dworze oraz jednostkach organizacyjnych.

Wójt

Kazimierz Bohusz

**REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY NOWY DWÓR ,  
NOWODWORSKIEGO OŚRODKA KULTURY ORAZ GMINNEGO  
OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ.**

**ROZDZIAŁ I  
POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§ 1. 1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy Nowy Dwór , Nowodworskim Ośrodku Kultury oraz Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej oraz określa prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników.

2. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulamin określa w szczególności:

- 1) obowiązki Pracodawcy,
- 2) obowiązki pracowników,
- 3) wymiar, system, rozkład czasu pracy,
- 4) porządek i organizację pracy
- 5) sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień z pracy,
- 6) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
- 7) kary porządkowe
- 8) zakaz dyskryminacji
- 9) równe traktowanie w zatrudnieniu
- 10) przeciwdziałanie mobbingowi
- 11) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy , ochrony przeciwpożarowej oraz ocenę ryzyka zawodowego w związku z wykonywaną pracą,
- 12) ochronę pracy kobiet,
- 13) odpowiedzialność porządkową i dyscyplinę pracowników samorządowych .

3. Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- zakładzie pracy, należy przez to rozumieć Urząd Gminy, Nowodworski Ośrodek Kultury oraz Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
- pracodawcy, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowy Dwór wykonującego uprawnienia kierownika zakładu pracy oraz kierowników w/w jednostek.

§ 2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko oraz bez względu na okres na jaki nawiązano z pracownikiem stosunek pracy.

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

## **ROZDZIAŁ II**

### **OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

§ 4 .Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
- 2) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników pracy,
- 3) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, uprawnień na danym stanowisku oraz zależnością służbową,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i osiągnięcie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 5) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników pracy,
- 6) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp ,
- 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 8) ułatwiać pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) pracodawca przeznacza w swoich planach finansowych środki finansowe na szkolenie pracowników.
- 10) pracodawca uczestniczy w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 12 października 1993 w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. nr 103 poz. 472 ze zm.). W szczególności, pracownikom przysługuje płatny urlop szkoleniowy i zwolnienie od pracy w odpowiednim rozmiarze w sytuacji, gdy podnoszenie kwalifikacji odbywa się na podstawie skierowania ze strony pracodawcy.
- 11) pracodawca może również zobowiązać się do dalej idących świadczeń, w szczególności pokrywania kosztów szkolenia, dojazdów lub pomocy naukowych.
- 12) umowa z pracownikiem określająca te świadczenia może także przewidywać obowiązek częściowego lub całkowitego zwrotu tych świadczeń w oznaczonych sytuacjach.

- 13) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 15) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 16) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
- 17) przeciwdziałać mobbingowi,
- 18) zapewnić równe traktowanie pracowników w zatrudnieniu. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną,

### **ROZDZIAŁ III**

#### **OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

§ 5. 1. Pracownik samorządowy jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie z uwzględnieniem interesu państwa, gminy oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) rzetelne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań, zgodnie z otrzymanym zakresem czynności,
- 3) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonych,
- 4) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 5) przestrzeganie obowiązującego w zakładzie pracy Regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
- 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
- 7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
- 9) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 10) dbanie o dobro Pracodawcy, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
- 11) pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym , w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym , nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami , które wykonuje w ramach obowiązków służbowych , wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 6. 1. Pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

2. właściwego zabezpieczenia dokumentów, druków ścisłego zachowania i pieczęci poprzez przechowywanie ich w zamkniętych na klucz odpowiednich szafach, biurkach, itp.,

3. zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym również okien, sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym sprzęt komputerowy, grzejniki, grzałki oraz czy te urządzenia odłączone zostały od sieci,

§ 7. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie informować swego bezpośredniego przełożonego o wszelkich uszkodzeniach w biurach: szaf, drzwi, względnie o innych spostrzeżonych usterkach, które mogłyby spowodować naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej, albo zagrozić zdrowiu pracownika względnie innych osób.

§ 8. Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 9. 1. Pracownik samorządowy obowiązany jest do wykonywania pracy, odpowiadającej posiadanym przez niego kwalifikacjom zawodowym, a wynikającej z otrzymanego zakresu czynności.

2. Jeśli wymagają tego potrzeby Pracodawcy, pracownik jest zobowiązany do wykonywania także zleconych mu prac innych niż określone w zakresie czynności w Urzędzie lub w innym miejscu pracy i na warunkach określonych odrębnymi przepisami.

3. W razie konieczności Pracodawca może zobowiązać pracownika do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

§10. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:

1) zwrócić Pracodawcy pobrane materiały oraz rozliczyć mienie, za które ponosi osobistą odpowiedzialność,

2) rozliczyć się z Pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,

3) dopełnić wszelkich formalności związanych ze zwolnieniem ( w tym przedłożyć dokument; legitymację ubezpieczeniową w celu dokonania adnotacji o ustaniu stosunku pracy).

§ 11. Za ciężkie naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych uważane jest:

1) złe i niedbałe wykonywanie pracy,

2) wykonywanie, bez zezwolenia przełożonych, zadań nie związanych z zadaniami realizowanymi przez Urząd,

3) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy lub jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,

- 4) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy,
- 5) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i klientów,
- 9) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **WYMIAR, SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY**

§ 12. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w normalnych godzinach pracy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami.

§ 13. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 14.1. Czas pracy wynosi 40 godz. tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym (4-miesięcznym) okresie rozliczeniowym

2. Praca w godzinach nie przekraczających norm określonych w ust.1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

5. Ograniczenie przewidziane w § 1 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 15. W Urzędzie dni wolne od pracy wprowadza Wójt zarządzeniem gdy:

- 1) ustawowo wolny dzień od pracy (święto przypada w sobotę),
- 2) w innych okolicznościach - po odrobieniu w innym terminie - w dniu wolnym od pracy.

§ 16.1. Ustala się następujący czas pracy:

1) Dzień pracy trwa: dla pracowników administracji ,obsługi , pracowników gospodarczych zatrudnionych przy robotach publicznych oraz pracowników interwencyjnych :

**- od poniedziałku do piątku 7.30 - 15.30**

2) na stanowisku obsługi (sprzątaczką) :

**- od poniedziałku do piątku od 6.00 do 8.00 i od 12,00 do 18,00**

3) czas pracy dla pracowników obsługi zatrudnionych na stanowiskach kierowcy autobusu ze względu na specyficzny czas dowozu dzieci do szkół ustala się indywidualnie.

4) czas pracy pracowników NOK określa Dyrektor jednostki odrębnym zarządzeniem.

§ 17. Wójt może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od określonego w § 16 rozkładu czasu pracy.

§ 18. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.

§ 19. Karta ewidencji obejmuje : pracę w niedziele i święta, w porze nocnej , w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione nieobecności w pracy.

§ 20. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy

§ 21.1. Pracownikom przysługuje wliczona do czasu pracy przerwa śniadaniowa.

2. Przerwa o której mowa w ust.1 nie może być dłuższa niż 15 minut.

3. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy jednostek , referatów w porozumieniu z pracownikami, w stosunku do samodzielnych stanowisk Sekretarz Gminy w taki sposób, aby nie zakłócić toku pracy, a zwłaszcza obsługi interesantów.

4. Pracownikowi przysługuje 5 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy po godzinie pracy przy komputerze.

5. Pracownikom z orzeczeniem o niepełnosprawności przysługuje 15 minutowa przerwa na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.

§ 22.1. Praca wykonywana w godzinach 23.00 - 7.00 jest pracą w porze nocnej.

2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 7.00 rano w tym dniu a 7.00 następnego dnia.

§ 23.1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 150 godzin w roku kalendarzowym.

3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

4. Udzielanie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych.

5. W przypadkach określonych w ust. 3 i 4 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

6. Pracownikowi wykonującemu pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym.

7.Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku :

- 1)konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego,
- 2)dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- 3)szczególnych potrzeb pracodawcy.

§24.1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151(1) § 1 KP, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

## **ROZDZIAŁ V**

### **PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY**

§ 25 1. Przybycie do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności stanowiącym **załącznik nr 1** do regulaminu

2. Lista obecności wykładana jest w pokoju nr 4 urzędu oraz w siedzibie referatu komunalnego UG mieszczącego się przy ul. Sidrzańskiej 11 a prawidłowość jej wypełniania kontroluje Sekretarz Gminy.

3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika łącznie.

§ 26. Pracownik jest obowiązany stawiać się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.

§ 27.1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają z sekretariatu klucze do pomieszczeń biurowych.

2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu zabezpieczenia przeciwpożarowego.

3. Klucze od pomieszczeń biurowych przechowywane są wyłącznie w szafie w sekretariacie.

§ 28. Pracownik jest zobowiązany do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.

§ 29. 1. Wydawanie pracownikom materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane.

2. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych materiałów.

3. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie materiałów oraz ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem.

4. Wynoszenie materiałów poza teren Urzędu bez pisemnego zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

§ 30. 1. Na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:



- Wójt
- Skarbnik Gminy
- Sekretarz Gminy

- pracownicy pełniący dyżur, wykonujący pracę poza normalnymi godzinami pracy lub w dni wolne od pracy, wykonujący ją na polecenie kierownictwa Urzędu lub za ich zgodą, wzór zlecenia stanowiący **załącznik nr 2** do regulaminu.

- pracownica obsługi ( sprzątaczką).

2. Pracownicy przebywający na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy są obowiązani odnotować ten fakt w książce ewidencyjnej nadgodzin.

3. Pracownicy wykonujący pracę poza normalnymi godzinami pracy lub w dni wolne od pracy za zgodą kierownictwa zobowiązani są otrzymać pisemną akceptację w książce ewidencyjnej nadgodzin.

§ 31.1. Urządzanie przez pracowników jakichkolwiek spotkań towarzyskich i okolicznościowych na terenie zakładu pracy jest zabronione.

2. Postanowienie ust. 1 nie ma zastosowania do organizowanych przez Urząd Stanu Cywilnego uroczystości zawarcia związku małżeńskiego, jubileuszy pożycia małżeńskiego oraz innych form obrzędowości świeckiej.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY**

§ 32. 1. Pracownik powinien uprzedzić Sekretarza Gminy o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje przełożonemu.

2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.

3. Zawiadomienie o jakim mowa w ust. 2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

4. Niedotrzymanie terminu o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 33. 1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając przełożonemu dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.

2. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.

3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje osoba zarządzająca zakładem pracy.

§ 34. 1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych czy rodzinnych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Załatwianie spraw o jakich mowa w ust. 1 w czasie godzi pracy jest dopuszczalne wyłącznie w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy.

3. Zwolnień od pracy udzielają:

1) pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych – osoba zarządzająca zakładem pracy,

2) pozostałym pracownikom – bezpośredni przełożeni.

§ 35. 1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych, po dokonaniu wpisu do książki wyjść w godzinach służbowych stanowiącym **załącznik nr 3** do regulaminu.

2. Książki wyjść w sprawach służbowych i pozasłużbowych prowadzi oraz odpowiada za kontrolę Sekretarz Gminy.

3. Wyjścia w czasie godzin pracy w sprawach służbowych muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść.

4. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie. Niewpisanie godziny powrotu jest traktowane jako pobyt pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 36. Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 37. 1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

3. Plan urlopów zatwierdza Wójt lub osoba upoważniona .

4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody pracodawcy na karcie urlopowej.

6. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

7. Urlop nie wykorzystany zgodnie z planem urlopów udzielany jest pracownikowi najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.

§ 38. Pracownikowi samorządowemu na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 39. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy).

§ 40. Pracownikowi przysługuje – z zachowaniem prawa do wynagrodzenia – zwolnienie od pracy w wymiarze i przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

§ 41.1 Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy.

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.

## **ROZDZIAŁ VII**

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

§ 42.1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę, stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, zgodnie z zasadami wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Pracownikowi samorządowemu przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę.

3. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej raz w miesiącu, gotówką w godzinach pracy w kasie Urzędu.

4. Wynagrodzenie za pracę jest płatne miesięcznie z dołu.

5. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie pracodawcy w godzinach od 10<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, 25 dnia każdego miesiąca na podstawie listy płac.

6. W przypadku, gdy dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

7. Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

8. Po uzyskaniu pisemnej zgody składanej przez każdego pracownika indywidualnie wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na konto osobiste pracownika w banku przez niego wskazanym.

§ 43. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu (po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych):

- zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,

- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych,
- inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **KARY PORZĄDKOWE**

§ 44.1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważ się:

- a) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- b) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- c) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- d) wykonywanie na terenie zakładu pracy prac nie związanych z zadaniami zakładu,
- e) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
- f) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i klientów,
- g) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu pracy oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
- h) stawianie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu.

§ 45. Za naruszanie obowiązków pracowniczych, nieprzestrzeganie regulaminu pracy przepisów p.poż. i BHP pracodawca może stosować :

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany,
- c) karę pieniężną.

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

§ 47. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 48. Pracownicy za nieprzestrzeganie przepisów prawa, ustalonego porządku i dyscypliny pracy ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.

§ 49. Sekretarz lub Skarbnik za pośrednictwem Sekretarza przedstawiają Wójtowi wnioski o zastosowanie kar porządkowych i dyscyplinarnych w stosunku do pracowników naruszających obowiązujące przepisy prawa.

§ 50. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.

§ 51. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 52. Karę stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.

§ 53. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw.

§ 54. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.

§ 55. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

§ 56. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZAKAZ DYSKRYMINACJI**

§ 57. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać dyskryminacji, bezpośredniej lub pośredniej, w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

## **ROZDZIAŁ X**

### **RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU**

§ 58. 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.

3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, lub mógł być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w

zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione obiektywnymi powodami.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:

- 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, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust.1, 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.

8. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonania lub wymagania zawodowego stawianego pracownikom,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- 4) ustalaniu warunków zatrudniania 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 :

- 1) działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust.1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
- 2) różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie, 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.

12. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 11, 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI**

§ 59. 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

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

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, na podstawie odrębnych przepisów.

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

## **ROZDZIAŁ XII**

### **OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ ORAZ OCENY RYZYKA ZAWODOWEGO W ZWIĄZKU Z WYKONYWANĄ PRACĄ**

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

§ 61. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności:

- 1) zapoznaje pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) ocenia ryzyko zawodowe występujące przy wykonywaniu określonych prac oraz informuje pracowników o tym ryzyku,
- 3) informuje pracowników o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
- 4) informuje pracowników o działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń.
- 5) organizuje pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 6) ustala okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy (wypadku uznanego za wypadek przy pracy) oraz stosować odpowiednie środki profilaktyczne,
- 7) prowadzi szkolenia pracowników w zakresie bhp,
- 8) zapewnia pracownikom ochronę zdrowia,
- 9) zapewnia należyty stan budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych,
- 10) dostarcza pracownikom środków higieny osobistej zgodnie z załącznikiem nr 4, odzieży oraz obuwia roboczego zgodnie z załącznikiem nr 5 do regulaminu pracy.
- 11) zapewnia w miarę posiadanych środków finansowych pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi, profilaktyczną opiekę zdrowotną oraz na zasadach określonych w odrębnych przepisach okulary korygujące wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza tryb i zasady przyznawania określa odrębne zarządzenie.

§ 62. Pracodawca informuje, że wyznacza następujących pracowników do wykonywania czynności:

1. Do udzielania pierwszej pomocy:

1) Marek Humienny

Inspektor w Urzędzie Gminy

tel. 0857226017 (nr wewn. centrex – 138)

2) Krystyna Samojlik

st.prac.socjalny w GOPS

tel. 0857226549 (nr wewn. centrex – 148)

3) Krzysztof Chojnacki

Dyrektor NOK

tel. 0857226042 (nr wewn. centrex – 130)



2. Do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników :

1) Kazimierz Stasiulewicz s. Br.

Inspektor w Urzędzie Gminy

tel. 0857226052 ( nr wewn. centrex – 136)

§ 62.1 Pracodawca może ustalić wykaz stanowisk, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgoda własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bhp. Wykaz stanowisk stanowi **załącznik nr 6** do regulaminu pracy.

2.W przypadku używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej jej aktualne ceny wzór wniosku, stanowi **załącznik nr 7** do regulaminu pracy.

3.W przypadku gdy pracodawca nie może zapewnić prania, konserwacji odzieży roboczej czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownik, wzór wniosku stanowi **załącznik nr 8 do regulaminu**.

§ 63. 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 w karcie szkolenia wzór karty, stanowi **załącznik nr 9** do regulaminu pracy.

3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.

4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp.

§ 64. 1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest jednym z podstawowych obowiązków 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 urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim.

§ 65. 1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania 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.

§ 66.1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko

2. Informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami

3. Pracodawca jest obowiązany stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą a w szczególności:

- 1) utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników
- 2) przeprowadzać, na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom.

§ 67. 1. W pomieszczeniach biurowych Urzędu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

2. Palenie tytoniu może odbywać się wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych, oznakowanych napisem: „Tu wolno palić”.

3. Palenie tytoniu poza wyznaczonymi do tego miejscami jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych, uzasadniającym zastosowanie surowych sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **OCHRONA PRACY Kobiet**

§ 68. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zatrudnionych w Urzędzie, stanowi załącznik Nr 10 do niniejszego regulaminu.

§ 69.1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

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

3. Kobiety, opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 70. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobiety w ciąży w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

§ 71.1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy do 45 minut każda.

3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

## **ROZDZIAŁ XIV**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINARNA PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH**

§ 72. Za naruszenie obowiązków pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.

§ 73. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników samorządowych określona jest w odrębnych przepisach.

§ 74. Odpowiedzialność porządkową pozostałych pracowników samorządowych określa Kodeks Pracy.

## **ROZDZIAŁ XV**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

75. 1. Wszelkich informacji o zakładzie pracy wychodzących na zewnątrz udziela osoba zarządzająca zakładem lub upoważnieni przez nią pracownicy.

2. Bez zgody osoby zarządzającej zakładem pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.

3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności zakładu pracy są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli osoby zarządzającej zakładem.

§ 76. 1. Każdy nowoprzyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.

2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 77. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i innych aktów prawa pracy.

§ 78. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie tekstu Regulaminu na tablicy ogłoszeń.

**Załącznik Nr 1**  
**Regulaminu Pracy**  
**Urzędu Gminy Nowy Dwór**

## LISTA OBECNOŚCI W PRACY

rok i miesiąc

[illegible]

22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
Uwagi *										

\* Rubryka służy do wpisywania ewentualnych uwag dotyczących frekwencji w pracy oraz kontroli

**Załącznik Nr 2**  
**do Regulaminu Pracy**  
**Urzędu Gminy Nowy Dwór**

Nowy Dwór, dnia.....

**Z E Z W O L E N I E** Nr...../.....  
stałe/jednorazowe

Zezwalam  
Pani/Panu.....  
.....

na przebywanie w Urzędzie Gminy w pok. Nr  
.....

w godz. od .....do .....  
w dniu .....

.....  
/pieczętka i podpis/

**Załącznik Nr 3**  
**do Regulaminu Pracy**  
**Urzędu Gminy Nowy Dwór**

**EWIDENCJA WYJŚĆ PRACOWNIKÓW W GODZINACH PRACY**

Lp.	Nazwisko i imię	Data	Godz. wyjścia	Godz. powrotu	Podpis pracownika	Cel wyjścia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

S - wyjście służbowe

P - wyjście prywatne

**Załącznik nr 4**  
**do Regulaminu Pracy**  
**Urzędu Gminy Nowy Dwór**

**TABELA PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko pracy</b>	<b>Zakres wyposażenia</b>	<b>Przewidywany okres używalności w miesiącach</b>
1.	Pracownik administracyjny	- mydło - ręcznik - herbata	- 100 g – na miesiąc - 2 szt. – na rok - 100 g - na miesiąc
2.	Pracownik socjalny , biblioteki	- mydło - ręcznik - herbata	- 100 g – na miesiąc - 2 szt. – na rok - 100 g - na miesiąc
3.	Kierowca , konserwator, operator, pracownik interwencyjny – publiczny,	- mydło - ręcznik - herbata	- 100 g – na miesiąc - 2 szt. – na rok - 100 g - na miesiąc



**Załącznik nr 5****do Regulaminu Pracy****Urzędu Gminy Nowy Dwór**

**TABELA NORM WYPOSAŻEŃ W ODZIEŻ ROBOCZĄ, OBUWIE  
ROBOCZE I OCHRONNE ORAZ SPRZĘT OCHRONY OSOBISTEJ  
OBOWIĄZUJĄCA W URZĘDZIE GMINY W NOWYM DWORZE ORAZ  
JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko pracy</b>	<b>Rodzaj przyznanej odzieży, obuwia i ochronnego</b>	<b>Ilość sztuk (par)</b>	<b>Okres zużycia w miesiącach</b>
1.	Kierowca: >autobusu, >sam. ciężarowego >ciągnika >sam. osobowo – dostawczego > operator koparki, spycharki >sam. osobowego	R – trzewiki robocze sk/gum R – ubranie robocze drelich R – czapka drelich lub beret O – czapka ocieplana O – buty filcowo- gumowe O – kurtka ciepłochłonna O – rękawice ochronne O – buty gumowe	1 1 1 1 1 1 1 1	24 12 24 3 o. z. 3 o. z. 3 o. z. d. z. d. z. (min.24)
2.	Pracownik robót publicznych i interwencyjnych	R – czapka drelich lub beret R – ubranie robocze drelich R – trzewiki robocze sk./gum. O – kurtka ciepłochłonna O – rękawice ochronne	1 1 1 1 1	24 12 24 3 o. z. d. z.
3.	Konserwator sieci wodno – kanalizacyjnej	R – trzewiki robocze sk/gum R – ubranie robocze drelich R – czapka drelich lub beret O – czapka ocieplana O – buty filcowo- gumowe O – kurtka ciepłochłonna O – rękawice ochronne O – buty gumowe	1 1 1 1 1 1 1 1	24 12 24 3 o. z. 3 o. z. 3 o. z. d. z. d. z. (min.24)
4.	Kierowca konserwator p.poż.	R - czapka drelich lub beret R – ubranie robocze drelich R – trzewiki robocze sk./gum. O – buty filcowo – gumowe O – rękawice ochronne	1 1 1 1 1	24 24 24 4 o. z. d. z.

5.	Sprzątaczką	R – czapka lub chustka na głowę R – fartuch stylonowy R- trzewiki profilaktyczne tekstylne R – buty gumowe O – rękawice gumowe O – pas bez. do mycia okien	1 1 1 1 1 1	12 12 12 12 d. z. według instrukcji
6.	Pracownik administracyjny wykonujący prace w terenie: > Kierownik referatu komunalnego > Inspektor ds. Bhp > Inspektor ds. wodociągów i kanalizacji	O – buty robocze skórzane ocieplane O – buty filcowo – gumowe O – kurtka ciepłochłonna	1 1 1	24 3 o. z. 3 o. z.
8.	Obsługa kopiarki	R- fartuch stylonowy	1	24
9.	Pracownik archiwum	R- fartuch stylonowy O- bezrękawnik	1 1	24 4 o. z.
10.	Kierownik USC	Reprezentacyjny ubiór służbowy: 1. garsonka, 2. bluzka – 2 komplety 3. buty skórzane	1	24
11.	Pracownik biblioteki	R – fartuch stylonowy	1	24
12	Pracownik socjalny	R – buty ocieplane R – buty tekstylne R – kurtka ocieplana R - bezrękawnik	1 1 1 1	24 12 24 24

**Skróty oznaczają:**

R – odzież i obuwie robocze

O – odzież i obuwie ochronne, sprzęt ochrony osobistej

o. z. – okres zimowy

d.z. – do zużycia

**Załącznik nr 6**  
**do Regulaminu Pracy**  
**Urzędu Gminy Nowy Dwór**

**WYKAZ STANOWISK NA KTÓRYCH DOPUSZCZA SIĘ UŻYWANIE PRZEZ  
PRACOWNIKÓW ZA ICH ZGODĄ WŁASNEJ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO  
SPEŁNIAJĄCEGO WYMAGANIA BHP.**

Lp.	Stanowisko pracy	Uwagi
1.	Kierowca: >autobusu, >sam. ciężarowego >ciągnika >sam. osobowo –dostawczego > operator koparki, spycharki >sam. osobowego	
2.	Pracownik robót publicznych i interwencyjnych	
3.	Konserwator sieci wodno – kanalizacyjnej	
4.	Kierowca konserwator p.poż.	
5.	Sprzątaczką	
6.	Pracownik administracyjny wykonujący prace w terenie: > Kierownik referatu komunalnego > Inspektor ds. Bhp > Inspektor ds. wodociągów i kanalizacji	
8.	Obsługa kopiarki	
9.	Pracownik archiwum	
10.	Kierownik USC	
11.	Pracownik biblioteki	
12.	Pracownik socjalny	

**Załącznik nr 7**  
**do Regulaminu Pracy**  
**Urzędu Gminy Nowy Dwór**

**WYPŁATA EKWIWALENU ZA UŻYWANIE ODZIEŻY**

Nowy Dwór .....r.

RK. 1620 – ...../.....

**Wójt Gminy**  
**Nowy Dwór**

**W n i o s e k**

Na podstawie..... Regulaminu Pracy Urzędu Gminy zwracam się z prośbą o  
**wypłacenie ekwiwalentu pieniężnego za odzież roboczą pracownikom Urzędu Gminy w Nowym**  
Dworze na podstawie średnich cen obowiązujących na dzień ..... roku w sklepie z  
ubraniami roboczymi.....

Wykaz pracowników zgodnie z tabelą norm wyposażenia w odzież roboczą, obuwie robocze i  
ochronne z wyliczoną należnością i okresem za który przysługuje w/w ekwiwalent w załączeniu.

Proszę o przychylne i pozytywne załatwienie mojego wniosku.

**Załącznik nr 8**  
**do Regulaminu Pracy**  
**Urzędu Gminy Nowy Dwór**

**WYPŁATA EKWIWALENU ZA PRANIE I NAPRAWĘ ODZIEŻY**

Nowy Dwór .....r.

RK. 1620 – ..... /.....

**Wójt Gminy**  
**Nowy Dwór**

**W n i o s e k**

Na podstawie..... Regulaminu Pracy Urzędu Gminy zwracam się z prośbą o  
**wypłacenie ekwiwalentu pieniężnego pracownikom Urzędu Gminy za pranie i naprawę odzieży**  
**roboczej** za....., kwartał .....roku.

Wykaz pracowników którym przysługuje w/w ekwiwalent w załączeniu.

Proszę o przychylne i pozytywne załatwienie mojego wniosku.

**Załącznik nr 9**  
**do Regulaminu Pracy**  
**Urzędu Gminy Nowy Dwór**

**KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

<b>1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie</b> .....	
<b>2. Nazwa komórki organizacyjnej</b> .....	
<b>3. Instruktaż ogólny</b>	Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu .....r.  ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)  ..... (podpis osoby, której udzielono instruktażu*)
<b>4. Instruktaż stanowiskowy</b>	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy .....  przeprowadził w dniach ..... r. ....  ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)  Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy  Pan(i)..... został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku  ..... (podpis osoby, której udzielono(data i podpis kierownika instruktażu*)komórki organizacyjnej)
	2)** Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy .....  przeprowadził w dniach ..... r. ....  ..... ..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż)  Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy  Pan(i) ..... został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku  ..... (podpis osoby, której udzielono(data i podpis kierownika instruktażu*)komórki organizacyjnej.)

\* Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.

\*\* Wypełniać w przypadkach, o których mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy

**I. Ramowy program instruktażu ogólnego**

Lp.	Temat szkolenia	Czas trwania (w godzinach)
1.	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,6
2.	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy	
3.	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	0,5
4.	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy	
5.	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze.	
6.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym	0,4
7.	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego	0,5
8.	Porządek i czystość w miejscu pracy - ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika	
9.	Profilaktyczna opieka lekarska - zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego	
10.	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru	
11.	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy	1
	Minimum	3

**II. Ramowy program instruktażu stanowiskowego**

Lp.	Temat szkolenia	Czas trwania (w godzinach)
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne), - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty), - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, b) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami oraz zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, a także postępowania w razie pożaru c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego - zadania	2
2.	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne	0,5
3.	Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora	0,5
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	4
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	1
	Minimum:	8

**Załącznik nr 10**  
**do Regulaminu Pracy**  
**Urzędu Gminy Nowy Dwór**

**WYSOKOŚĆ KWARTALNEGO EKWIWALENTU PIENIĘŻNEGO  
WPLACANEGO PRACOWNIKOM URZĘDU WG. ZAJMOWANYCH  
STANOWISK ZA PRANIE I NAPRAWĘ ODZIEŻY ROBOCZEJ.**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko pracy</b>	<b>Wysokość kwartalnego ekwiwalentu pieniężnego w zł</b>
1.	Kierowcy: autobusów, sam. ciężarowego, ciągników, sam. osobowo – dostawczego, operatora koparki, operatora spycharki, Konserwatorom sieci wodno-kanalizacyjnej.	<b>50,00</b>
2.	Sprzątaczką, Pracownik biblioteki, Kierowcy sam. osobowych, Kierowcom konserwatorom p.poż.	<b>30,00</b>
3.	Obsługa kopiarki, Pracownik archiwum, kierownik USC	<b>15,00</b>

**Uwaga!**

przy ustalaniu wysokości ekwiwalentu uwzględniono stopień zabrudzenia, częstotliwość prania i asortyment odzieży roboczej uwzględniając ceny na środki piorące



**Załącznik Nr 11**  
**do Regulaminu Pracy**  
**Urzędu Gminy Nowy Dwór**

**WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA  
ZDROWIA KOBIET**

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1.1. 12 kg - przy pracy stałej,
  - 1.2. 20 kg - przy pracy dorywczej.
2. Ręczne przenoszenie pod górę - pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt pochylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
  - 2.1. 8 kg - przy pracy stałej,
  - 2.2. 15 kg przy pracy dorywczej.
3. Kobiety w ciąży i w okresie karmienia.
  - 3.1. prace wymienione w punktach 1 i 2 jeżeli występuje przekroczenie 1/4 wymienionych wartości.
  - 3.2. prace w pozycji wymuszonej.
  - 3.3. prace w pozycji stojącej ponad 3 godzinnego czasu pracy.
  - 3.4. wszystkie prace, przy których obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ w ciągu zmiany roboczej.
  - 3.5. prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
  - 3.6. prace na wysokości.
  - 3.7. prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu psychicznego lub fizycznego - przy pożarach itp.
  - 3.8. prace w hałasie o poziomie ekspozycji przekraczającym 65 dB.
  - 3.9. prace w innych warunkach szkodliwych i niebezpiecznych.
4. W przypadkach nie unormowanych powyższą instrukcją należy korzystać z Rozporządzenia Ministrów z dnia 10 września 1996 roku w sprawie prac wzbronionych kobietom. (Dz. U. Nr 114 poz. 545 ze zm.).