

udzielenie zwolnienia.

Nie udokumentowanie podstawy zwolnienia skutkuje nieusprawiedliwioną nieobecnością w pracy i zmniejszeniem wynagrodzenia.

**§ 61. 1.** Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, potwierdzone przez tę placówkę,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

**§ 62. 1.** Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w drugim dniu nieobecności, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby, poczty elektronicznej lub listem poleconym. W wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

**§ 63.1.** W wypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawi się do pracy.

2. Pracownik składa zwolnienie na stanowisku ds. kadr.

3. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nie usprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej.

4. O uznaniu nieobecności za nieusprawiedliwioną zawiadamia się pracownika, a dokumentację przekazuje stanowisku ds. kadr.

**§ 64.** Załatwianie spraw społecznych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Zwolnienia od pracy dla załatwienia takich spraw w czasie godzin pracy dopuszczalne jest tylko w razie konieczności i na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 z późn. zm.).

§ 65. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami w celu wykonywania zadań lub czynności:

- 1) ławnika w sądzie,
- 2) członka komisji pojednawczej,
- 3) obowiązku świadczeń osobistych wynikających z:
  - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony- bez prawa do wynagrodzenia,
  - b) stawienia się na wezwanie organu administracji państwowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym- bez prawa do wynagrodzenia,
  - c) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, jeżeli nie jest możliwe ich przeprowadzenie w czasie wolnym od pracy – z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,  
oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich – z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,
  - d) występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń- bez prawa do wynagrodzenia,
  - e) występowania w charakterze strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą- bez prawa do wynagrodzenia,
  - f) pełnienia funkcji członka zarządu zakładowej organizacji związkowej oraz społecznego inspektora pracy,

§ 66. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 67. 1. Przebywanie w budynku poza obowiązującym rozkładem czasu pracy dopuszczalne jest wyłącznie w przypadku:

- 1) wykonywania pracy na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta,
- 2) odpracowania czasu zwolnienia pracownika od pracy do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagały załatwienia w godzinach pracy.

2. Warunkiem przebywania na terenie urzędu poza obowiązującym rozkładem czasu pracy w przypadkach, o jakich mowa w ust. 1 jest polecenie przełożonego.

3. Pozostawianie w pomieszczeniach po obowiązującym rozkładzie czasu pracy, pracownik każdorazowo dokonuje zapisu w „Ewidencji przebywania pracowników w Urzędzie poza godzinami pracy”. Ewidencja prowadzona jest na stanowisku ds. kadr.

4. Zasady o jakich mowa w ust. 1- 2 nie dotyczą:

- 1) Wójta i zastępcy Wójta,
- 2) sekretarza gminy,
- 3) skarbnika gminy.

§ 68. Pracownik po godzinach pracy nie może na teren Urzędu wprowadzać innych osób.

§ 69.1. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy, zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych wszystkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji.

2. Pomieszczenia służbowe powinno być pozamykane, a klucze pozostawione w wyznaczonej do tego celu gablocie.

§ 70.1. Pracownik wychodzący z budynku w czasie godzin pracy, jak też po jej zakończeniu, powinien przed opuszczeniem pokoju biurowego w szczególności:

- 1) usunąć wszelkie akta z urzędzeń otwartych i umieścić je w urządzeniach zamkniętych,
- 2) zabezpieczyć pieczęcie i stemple,
- 3) zamknąć okna,
- 4) pogasić światła, wyłączyć inne urządzenia elektryczne,
- 5) zamknąć na klucze wszystkie urządzenia zamykane.

2. Po zakończeniu pracy pracownik opuszczający pokój jako ostatni umieszcza klucz w specjalnie przeznaczonej do tego celu gablocie zlokalizowanej na I piętrze urzędu w pokoju nr .12

3. Szczegółowe zasady polityki bezpieczeństwa informacji określają odrębne przepisy wewnętrzne.

4. Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieupoważnionych.

§ 71. 1. Pracownik obowiązany jest do noszenia imiennego identyfikatora o wzorze ustalonym w przepisach wewnętrznych.

2. Od obowiązku noszenia imiennego identyfikatora zwolniony jest wójt i zastępca wójta.

§ 72. 1. Pracownik pokrywa koszty rozmów prywatnych przeprowadzonych z wykorzystaniem telefonów służbowych po uprzednim wykazaniu tych rozmów na bilingach.

2. Pracownikowi korzystającemu ze służbowego telefonu komórkowego wójt w drodze odrębnego pisma ustala limit kwotowy na połączenia telefoniczne.

## **Rozdział 9**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

§ 73. 1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.

Pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek,
- 4) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 5) używać odzieży i obuwia robocze zgodnie z przeznaczeniem,
- 6) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 7) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
- 8) współdziałać z pracodawcą w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.

2. Wójt jest obowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1 w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest obowiązany do:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
- 3) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,

4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 74. 1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz jest poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.

3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to pracowników zaliczonych do pracodawców i kierowników komórek organizacyjnych, którzy przedmiotowe szkolenie winni ukończyć w przeciągu 6 miesięcy.

4. Szkoleniom okresowym podlegają:

- 1) pracodawca- co 5 lat
- 2) kadra kierownicza - co 5 lat,
- 3) pracownicy administracyjno – biurowi – co 6 lat,
- 4) pozostali pracownicy – co 3 lata.

5. Szkolenia okresowe w zakresie bhp prowadzą wyspecjalizowane jednostki z zewnątrz.

6. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 75. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

Pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez Wójta i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 76. W urzędzie obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu poza pomieszczeniem (palarnią) w tym celu wyznaczonym i oznakowanym.

§ 77. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownicy obowiązani są do:

- 1) nadzorowania włączonych do sieci urządzeń elektrycznych (komputerów, urządzeń wielofunkcyjnych, czajników elektrycznych, wentylatorów itp.),
- 2) zawiadamiania sekretarza i prac. ds. informatyki i bezpieczeństwa informacji, o zauważonych usterkach, które mogą stanowić ewentualną przyczynę pożaru,
- 3) zawiadomienia w razie pożaru straży pożarnej oraz zaalarmowania pracowników zagrożonego pożarem obszaru lub pomieszczenia,
- 4) udziału w szkoleniach dotyczących ochrony przeciwpożarowej.

§ 78. Kierownik Urzędu / Wójt/ ;

- 1) zapewnia środki do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
- 2) wyznacza pracowników do:
  - a) udzielania pierwszej pomocy,
  - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 3) zapewnia łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 4) w ramach udzielenia pierwszej pomocy pracodawca zapewnia pracownikom wyposażenie apteczki pierwszej pomocy, która znajduje się na I piętrze urzędu (w sekretariacie urzędu)

§ 79. 1. Wójt jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje 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 działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

2. Pracownik potwierdza na piśmie odebranie informacji, o których mowa w ust. 1.

§ 80.1. Wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy przed przystąpieniem do pracy zobowiązani są poddać się wstępnym badaniom lekarskim właściwym dla danego stanowiska pracy.

2. Wszyscy pracownicy urzędu zobowiązani są poddać się właściwym badaniom okresowym oraz kontrolnym.

§ 81. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy.

§ 82. Pracownik ds. kadr (służby BHP) informuje pracowników o ryzyku zawodowym na danym stanowisku pracy, a w przypadku zatrudnienia młodocianego również przedstawiciela ustawowego młodocianego, a podpisane oświadczenie o zapoznaniu się składa się do jego akt osobowych.

## **Rozdział 10**

### **Kontrola stanu trzeźwości**

§ 83. 1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.

Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednim przełożonym tych pracowników.

2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu w miejscu pracy albo pozostawanie pracownika w stanie wskazującym na jego spożycie.

3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy albo pozostawania pracownika pod jego wpływem.

4. Zabrania się wstępu na teren urzędu lub innych budynków będących w posiadaniu urzędu pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.

5. Kontroli trzeźwości dokonuje, za zgodą pracownika, inspektor ds. kadr w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika.

6. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim probierzem trzeźwości przez pomiar wydychanego powietrza.

7. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.

8. Koszty badań stanu trzeźwości w przypadku niepotwierdzenia nietrzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.

9. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

**§ 84. 1.** Inspektor ds. kadr prowadzący kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
- 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
- 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
- 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
- 5) wskazanie dowodów, np. świadków,
- 6) oznaczenie użytego do badania probierza trzeźwości,
- 7) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osoby podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości,
- 8) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski w przedmiocie zastosowania środków porządkowych lub inne, stosowne wnioski.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, inspektor ds. kadr przekazuje niezwłocznie wójtowi.

**§ 85. 1.** Używanie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków lub innych środków odurzających przez pracowników w czasie pracy albo pozostawanie pod ich wpływem w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w innym miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

2. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji i wypełniania obowiązków. Pracownicy, o których mowa powyżej, powinni poinformować o tym swego przełożonego.

3. Narkotyki i inne substancje odurzające ujawnione na terenie zakładu pracy zostaną przekazane właściwym organom celem podjęcia stosownych czynności.



## Rozdział 11

### Wykaz prac wzbronionych kobietom

§ 86. 1. Prace wzbronione wszystkim kobietom, z zastrzeżeniem § 87

- 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 12 kg – przy pracy stałej,
  - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
- 2) ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza  $30^{\circ}$ , a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 8 kg – przy pracy stałej,
  - b) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

§ 87. 1. Prace wzbronione kobietom w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 3 kg – przy pracy stałej,
  - b) 5 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
- 3) ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza  $30^{\circ}$ , a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 2 kg – przy pracy stałej,
  - b) 3,75 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
- 4) prace w pozycji wymuszonej (mycie okien, itp.),
- 5) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
- 6) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
  - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
  - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
- 7) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniu przekraczającym wartości dla strefy bezpiecznej,
- 8) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę,

9) prace na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

**2. Prace wzbronione kobietom karmiącym piersią:**

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2 900 kJ na zmianę roboczą,

2) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

a) 3 kg – przy pracy stałej,

b) 5 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),

3) ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza  $30^{\circ}$ , a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:

a) 2 kg – przy pracy stałej,

b) 3,75 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),

4) prace w pozycji wymuszonej (mycie okien, itp.),

5) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,

6) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,

b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,

c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

## **Rozdział 12**

### **Wyplata wynagrodzeń**

§ 88. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, zgodne z zawartą umową o pracę.

§ 89. 1. Wynagrodzenie płatne jest raz w miesiącu z dołu w dniu 26 każdego miesiąca. Jeżeli dzień 26 jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępniania mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

**§ 90. 1.** Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk pracownika z uwzględnieniem przepisów Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego w kasie Urzędu Gminy w godzinach pracy kasy.

2. Pobranie wynagrodzenia przez inną osobę może mieć miejsce po złożeniu przez pracownika pisemnego upoważnienia potwierdzonego przez Wójta lub sekretarza bądź inną upoważnioną osobę.

3. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy po złożeniu odpowiedniego oświadczenia na piśmie.

4. Wynagrodzenie i dodatek za prace w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

5. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

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

## **Rozdział 13**

### **Nagrody i wyróżnienia**

**§ 92. 1.** 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 następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna,
- 2) pochwała pisemna,
- 3) pochwała publiczna,
- 4) dyplom uznania

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt na wniosek z-cy Wójta, Sekretarza bądź Skarbnika.

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

## **Rozdział 14**

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

**§ 93. 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:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. 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.

3. Kary porządkowe może stosować Wójt, a pod jego nieobecność jego zastępca lub sekretarz.

4. Wnioskować do osób wymienionych w ust. 3 o nałożenie kary może sekretarz i skarbnik

5. 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.

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

7. 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.

8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia.

9. 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.

10. 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.

11. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

12. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje wójt, a pod jego nieobecność jego zastępca, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

13. 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.

14. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

15. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

16. Postanowienia ust. 15 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

17. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

§ 94. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- 2) nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego w urzędzie porządku i organizacji w procesie pracy,
- 3) nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
- 4) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- 5) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika,

- 6) pozostawianie miejsca pracy podczas harmonogramowej zmiany bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
- 7) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- 8) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- 9) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów,
- 10) niezłożenie przez pracownika, pomimo monitowania przez pracodawcę, wniosku o wykorzystanie zaległego urlopu wypoczynkowego do końca marca roku następnego po roku, w którym urlop miał być wykorzystany.

## **Rozdział 15**

### **Ochrona rodzicielstwa**

**§ 95. 1.** Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.

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

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

**§ 96. 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.

**§ 97. 1.** Pracownica w czasie ciąży i po porodzie otrzymuje urlop macierzyński w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

2. Na wniosek pracownicy pracodawca jest obowiązany udzielić jej urlopu wychowawczego.

**§ 98. 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.

**§ 99. 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.

**§ 100. 1.** 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.

## **Rozdział 16**

### **Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu**

**§ 101.** 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.

**§ 102. 1.** Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- 2) warunków zatrudnienia,
- 3) awansowania,
- 4) dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 103. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 101 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 104.1. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 101, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

2. Przejawem dyskryminowania jest także:

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

§ 105. 1. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

2. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 106. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na



zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

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

**§ 107. 1.** Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 101, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 101,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

**§ 108.** 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.

**§ 109. 1.** Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

**§ 110. 1.** Na mocy art. 18<sup>3d</sup> k. p. osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

## **Rozdział 17**

### **Przepisy końcowe**

**§ 111.** W czasie nieobecności Wójta czynności związane z funkcjonowaniem Urzędu, sprawami pracowniczymi oraz wszelkie inne czynności wykonuje Z-ca Wójta lub Sekretarz Gminy.

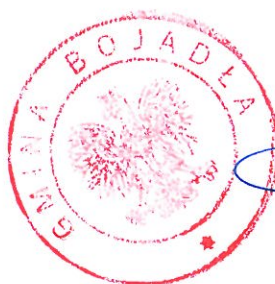
**§ 112.** W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

**§ 113.** Regulamin pracy zostaje ustalony na czas nie oznaczony i może być zmieniony lub uzupełniony przez Wójta Gminy Bojadła w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 114. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdza odrębnym podpisem z wyjątkiem § 29 ust. 2, który wchodzi w życie z dniem 14 grudnia 2009 r.

§ 115. Traci moc:

1. Zarządzenie Nr 46/04 Wójta Gminy Bojadła z dnia 1 października 2004 r. w sprawie regulaminu pracy.
2. Zarządzenia Nr 26/06 Wójta Gminy Bojadła z dnia 8 czerwca 2006 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie Regulaminu pracy.
3. Zarządzenia Nr 19/08 Wójta Gminy Bojadła z dnia 28 maja 2008 r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie Regulaminu pracy.
4. Zarządzenie Nr 7/2000 Wójta Gminy Bojadła z dnia 22 grudnia 2000 r. w sprawie norm przydziału niezbędnych środków ochrony indywidualnej, odzieży obuwia roboczego oraz zasad gospodarowania tymi przedmiotami.
5. Zarządzenie Nr 6/2000 Wójta Gminy Bojadła z dnia 18 grudnia 2000 r. w sprawie szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Urzędu Gminy w Bojadłach.
6. Zarządzenie Nr 47/07 Wójta Gminy Bojadła z dnia 5 października 2007 r. w sprawie zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, pracownikom zatrudnionych przy obsłudze monitorów ekranowych.



Wójt Gminy

Jacek Bilński