

## ZARZĄDZENIE NR 0050.25.2015

### WÓJTA GMINY BOJADŁA

z dnia 30 kwietnia 2015 r.

#### w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Bojadła

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), art. 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.), oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1202) zarządza się, co następuje:

#### § 1.

Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Bojadła.

#### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

#### § 2.

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników – Urzędu Gminy Bojadła, zwanego dalej "Urzędem".

#### § 3.

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

#### § 4.

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy. Zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę bądź w odrębnym oświadczeniu. Podpisane przez pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu zostaje włączone do jego akt osobowych.
2. W sprawach nie uwzględnionych w regulaminie obowiązują przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

#### § 5.

Ilekroć w regulaminie niniejszym jest mowa o:

- 1) **pracodawcy, zakładzie pracy, urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bojadła w imieniu którego występuje Wójt Gminy Bojadła, jego zastępca lub inna upoważniona osoba,
- 2) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Bojadła na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy),
- 3) **stanowisko ds. kadr** – należy przez to rozumieć stanowisko ds. oświaty i kadr.
- 4) **ustawie** – należy rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202),
- 5) **regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy Urzędu Gminy Bojadła,

- 6) **przepisach wewnętrznych** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bojadła oraz przepisy innych zarządzeń Wójta Gminy określających prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

## § 6.

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Urząd wobec zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje Wójt.
2. Czynności wobec pozostałych pracowników Urzędu, niewymienionych w ust. 1, wykonuje Wójt.
3. Pracodawcą Wójta Gminy jest Urząd Gminy.
4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności – Sekretarz Gminy, a w razie nieobecności Sekretarza Gminy - z-ca Wójta z tym, że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.

## Rozdział 2.

### Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

## § 7.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) ustalić zakres obowiązków pracownika oraz zakres uprawnień i odpowiedzialności zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz ryzykiem zawodowym na wyznaczonym stanowisku pracy, z jego podstawowymi uprawnieniami i niniejszym regulaminem, z przepisami organizacyjnymi, a w szczególności dotyczącymi porządku pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, ochrony mienia, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, zasad wynagradzania, udzielania urlopów i świadczeń socjalnych,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 5) podejmować działania zapobiegające wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 6) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 7) dostarczyć odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej pracownikom, którym one przysługują stosownie do zasad i wykazów stanowiących załączniki nr 1, 2 i 3 do zarządzenia,
- 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, tj. do 26 dnia każdego miesiąca, za który wynagrodzenie jest wypłacane. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie należy wypłacić w dniu poprzedzającym.
- 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 10) wskazać pracownikowi stanowisko pracy oraz wyposażyć to stanowisko w niezbędne materiały i urządzenia,
- 11) stosować sprawiedliwe i obiektywne kryteria okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz wyników ich pracy według zasad określonych w przepisach wewnętrznych,
- 12) wpływać na kształtowanie zasad współzycia społecznego w Urzędzie,

- 13) nie stosować i nie dopuszczać do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji bezpośredniej lub pośredniej w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonanie polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub nie pełnym wymiarze czasu pracy,
- 14) na równi traktować mężczyzn i kobiety w zakresie praw pracowniczych,
- 15) zapewnić pracownikom zimne napoje na wszystkich stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 25°C,
- 16) zapewnić pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi okulary korygujące wzrok – zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, Pracodawca pokrywa koszty zakupu okularów korygujących wzrok według zasad określonych w załączniku nr 4 do zarządzenia,
- 17) zapewnić w miarę posiadanych środków świadczenia socjalne zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 18) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy niezwłocznie wydać świadectwo pracy (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy).

#### **§ 8.**

1. Pracodawca zawiera z pracownikiem umowę o pracę na piśmie, wskazując jej rodzaj oraz warunki.
2. Postanowienie ust. 1 stosuje się odpowiednio do dokumentów potwierdzających nawiązanie stosunku pracy na innej podstawie, niż umowa o pracę.
3. Umowę o pracę lub dokument, o którym mowa w ust. 2, należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika.

#### **§ 9.**

Pracodawca w chwili podejmowania pracy przez nowo zatrudnionych pracowników informuje ich o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą. W trakcie trwania stosunku pracy pracodawca na bieżąco informuje pracowników o każdym przypadku zmian w ryzyku zawodowym. Zapoznanie się z informacją pracownik potwierdza w treści umowy o pracę bądź w odrębnym oświadczeniu. Podpisane przez pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z informacją składa się do jego akt osobowych.

#### **§ 10.**

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 wynagrodzenia 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.

#### **§ 11.**

1. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy Wójt jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.
2. Świadectwo, o którym mowa w ust. 1, wydaje Wójtowi Przewodniczący Rady Gminy.

#### **§ 12.**

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy, w ramach uprawnień kierowniczych wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 2) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami prawa.

#### **§ 13.**

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

### **Rozdział 3.**

#### **Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

#### **§ 14.**

Pracownik ma obowiązek:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) sumiennie, sprawnie i bezstronnie wykonywać zadania i polecenia przełożonego,
- 3) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochować tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, zasięgać informacji i współdziałać z pracownikami zatrudnionymi na innych stanowiskach pracy,

- 8) przestrzegać czasu pracy i porządku ustalonego przez pracodawcę, przestrzegać Regulaminu pracy,
- 9) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 10) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe,
- 11) dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
- 12) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 13) przechowywać dokumenty w przeznaczonym do tego miejscu, po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć, co szczególnie odnosi się do dokumentów w elektronicznym systemie wyszukiwania informacji,
- 14) przestrzegać przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
- 15) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 16) należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy urządzenia i pomieszczenia pracy,
- 17) niezwłocznie zgłaszać Wójtowi fakt włamania do budynku Urzędu, kradzieży mienia lub innych okoliczności mogących powodować powstanie szkody w mieniu Urzędu,
- 18) realizować politykę bezpieczeństwa i ochrony przewidzianych w sferach kompetencyjnych pracownika,
- 19) w przypadku ustania stosunku pracy rozliczyć się z Urzędem, przekazać wszystkie należące do pracodawcy przedmioty, które zostały powierzone pracownikowi, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub bezpośrednio przełożonemu.

#### § 15.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru Wójtowi.
4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.
6. Nowo zatrudniony pracownik przed podjęciem pracy powinien:
  - 1) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - 2) zapoznać się z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania prac na stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień,

- 3) zapoznać się z procedurami określonymi w przepisach wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie, ze szczególnym uwzględnieniem procedur obowiązujących na zajmowanym stanowisku pracy oraz z zakładowym regulaminem świadczeń socjalnych.

#### **§ 16.**

1. Z-ca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik, osoby wydające w imieniu Wójta decyzje składają Wójtowi oświadczenie majątkowe według zasad określonych w ustawie o samorządzie gminnym.
2. Wójt oświadczenie majątkowe składa wojewodzie.

#### **§ 17.**

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

#### **§ 18.**

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

#### **§ 19.**

Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę lub dokumentem, o którym mowa w § 8 ust. 2 niniejszego regulaminu i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a w szczególności do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

## § 20.

### 1. Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania w trakcie pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia tytoniu na terenie Urzędu, oprócz miejsc do tego przeznaczonych,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 5) zakłócania porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 6) wykorzystywania poczty elektronicznej i internetu w Urzędzie do celów prywatnych,
- 7) instalowania na komputerach pracodawcy prywatnego oprogramowania oraz oprogramowania nie będącego własnością pracodawcy,
- 8) wykonywania prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy oraz wykorzystywania do tego celu sprzętu i materiałów pracodawcy.

### 2. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień zawartych w ust. 1.

## § 21.

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządu terytorialnego, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje Wójt, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii Sekretarza Gminy lub Skarbnika w przypadku zatrudniania osób na stanowiskach związanych z finansami i podatkami.
4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
5. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
6. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
7. Na umotywowany wniosek Sekretarza Gminy, Wójt może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 7, nie wyłącza stosowania ust. 6.
9. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie Wójta.
10. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 6, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

## § 22.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem odbywania służby przygotowawczej, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, składa w obecności Wójta lub Sekretarza Gminy ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

## § 23.

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie Wójta lub jego zastępcę. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta lub jego zastępcę.
3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Wójta lub jego zastępcę.

## § 24.

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

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- 4) naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- 6) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- 7) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

## **Rozdział 4.**

### **Okresowa ocena pracownika**

## § 25.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Oceny na piśmie dokonuje Wójt lub osoba upoważniona przez Wójta, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków kreślonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy.
4. Wójt doręcza ocenę niezwłocznie ocenianemu pracownikowi.



5. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie, które wnosi się do Wójta w terminie 7 dni od dnia doręczenia przedmiotowej oceny.
6. Wójt rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
8. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
9. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

#### **§ 26.**

Wójt określa w drodze zarządzenia sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania Urzędu.

### **Rozdział 5.**

#### **Pomoc pracodawcy w podnoszeniu kwalifikacji pracowniczych**

#### **§ 27.**

1. Pracodawca przeznaczają w swoich planach finansowych środki finansowe na szkolenie pracowników.
2. Pracodawca może również zobowiązać się do dalej idących świadczeń, w szczególności pokrywania w całości lub w części kosztów szkolenia, dojazdów, względnie pomocy naukowych.
3. Umowa z pracownikiem określająca te świadczenia może także przewidywać obowiązek częściowego lub całkowitego zwrotu tych świadczeń w oznaczonych sytuacjach.

### **Rozdział 6.**

#### **Czas pracy**

#### **§ 28.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

#### **§ 29.**

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym 3 miesięcy, z tym zastrzeżeniem, że dla pracowników zatrudnionych w systemie równoważnego czasu pracy okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc.
2. Pracownicy Urzędu, nie wymienieni w ust. 3 poniżej oraz w § 30 regulaminu, wykonują pracę od poniedziałku do piątku w systemie równoważnym przy czym praca wykonywana jest w następującym rozkładzie czasu pracy:
  - 1) poniedziałek: od godz. 7<sup>15</sup> do godz. 16<sup>30</sup>,
  - 2) wtorek - czwartek: od godz. 7<sup>15</sup> do godz. 15<sup>15</sup>,
  - 3) piątek: od godz. 7<sup>15</sup> do godz. 14<sup>00</sup>.

3. Z zastrzeżeniem ust. 5, podstawowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, wykonywanych przez sprzątaczkę, konserwatora i pracowników gospodarczych.
4. Praca pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, o których mowa w ust. 3, wykonywana jest przez:
  - 1) sprzątaczkę: od poniedziałku do piątku od godz. 12<sup>00</sup> do godz. 20<sup>00</sup>,
  - 2) konserwatorów i pracowników gospodarczych obsługujących oczyszczalnię ścieków wykonywana jest na dwie zmiany:
    - a) od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>
    - b) od godz. 11<sup>00</sup> do godz. 19<sup>00</sup> z tym ustaleniem, że praca poszczególnych pracowników określonych w pkt 2 zaczyna się w każdym tygodniu odpowiednio od godz. 7<sup>00</sup> lub 11<sup>00</sup> przy czym harmonogram czasu pracy podawany jest do wiadomości na miesiąc przed rozpoczęciem wykonywania pracy i obejmuje czas nie krótszy niż miesiąc. Przesunięcia w zakresie zmianowego systemu czasu pracy w odniesieniu do poszczególnych pracowników odbywają się co tydzień, jednakże ze względu na bieżące potrzeby można zastosować inne zasady tych przesunięć.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi, nie wymienieni w ust. 4, oraz robotnicy gospodarczy zatrudnieni w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych wykonują pracę w systemie czasu pracy określonym w ust. 2 niniejszego paragrafu.

#### § 30.

1. Zadaniowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach Wójta i Skarbnika.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania nie może przekraczać normy czasu pracy określonej w § 29 ust. 1 regulaminu.

#### § 31.

Doradcy i asystenci są zatrudniani w systemie czasu pracy właściwym dla osób, wobec których pełnią funkcję doradcy albo asystenta.

#### § 32.

W uzasadnionych przypadkach, z zachowaniem przepisów Kodeksu pracy, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

#### § 33.

Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego, w każdym systemie czasu pracy stosowanym w Urzędzie, w każdym roku kalendarzowym jest 1. stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.

#### § 34.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik na polecenie pracodawcy wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej. Pracownik, któremu polecono wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych obowiązany jest powiadomić o tym fakcie Sekretarza Gminy.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat. Powinni jednak wykazać istnienie obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, a także jej konieczność.

3. Pracownikowi wykonującemu pracę, o której mowa w ust. 1, przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, w jakim wykonywał pracę z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinno być złożone najpóźniej w terminie 14 dni od ich powstania, w przeciwnym razie pracodawca wyznacza w tej mierze dodatkowy termin, po bezskutecznym upływie którego zyskuje prawo wyboru świadczenia.
4. Ewidencje czasu pracy pracowników poza normalnymi godzinami pracy prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr.

### § 35.

Z uwagi na służebną rolę i użyteczność społeczną pracy pracowników Urzędu, pracownik może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w niedzielę i święto. W takim przypadku praca wykonywana jest przez pięć dni w tygodniu obejmującym niedzielę lub święto. Indywidualny rozkład czasu pracy (harmonogram) podawany jest w takim przypadku do wiadomości na tydzień przed konieczną pracą w niedzielę lub święto i obejmuje tydzień, w którym ta niedziela albo święto występuje.

### § 36.

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godzina 6.00 następnego dnia.

### § 37.

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 23<sup>00</sup>, a 7<sup>00</sup> dnia następnego.
2. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedziele, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedzielę i święta określone są w przepisach Kodeksu pracy i w Regulaminie wynagradzania obowiązującym w Urzędzie.

### § 38.

1. Harmonogramy, o jakich mowa w §§ 29 i 35 regulaminu sporządza odpowiednio brygadzysta konserwator lub Sekretarz Gminy w sposób zapewniający właściwą obsługę interesantów.
2. Najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem realizacji harmonogramu na dany okres sporządzający przekazują harmonogram pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kadr.

### § 39.

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr w imieniu Wójta prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownik ds. kadr udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

### § 40.

1. Dla pracowników Urzędu każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzeniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.

3. W każdym, określonym w niniejszym regulaminie, systemie czasu pracy, który przewiduje rozkład czasu pracy obejmujący pracę w niedziele i święta, pracownikom zapewnia się łączną liczbę dni wolnych od pracy, w obowiązującym pracownika okresie rozliczeniowym, odpowiadającą co najmniej liczbie niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przypadających w tym okresie.
4. Każde święto przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.

#### § 41.

1. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Ograniczenie przewidziane w ust. 1 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
3. Pracownicy zarządzający (Wójt, z-ca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik) w imieniu pracodawcy zakładem pracy wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

#### § 42.

Sekretarz Gminy, w porozumieniu z Wójtem, może ustalić inny rozkład czasu pracy pracowników Urzędu, niż określony w § 29, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy na stanowisku, przy zachowaniu norm czasu pracy, wynikających z obowiązujących przepisów i niniejszego regulaminu.

#### § 43.

1. W sytuacjach uzasadnionych szczególnymi potrzebami Urzędu pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych mogą zostać zobowiązani do pozostawania poza Urzędem w gotowości do pracy, pełnią tzw. dyżur pod telefonem. Zgodę na pełnienie „dyżurów pod telefonem” wydaje Wójt lub jego zastępca na podstawie pisemnego i uzasadnionego merytorycznie wniosku Sekretarz Gminy.
2. Sekretarz Gminy najpóźniej do końca miesiąca przekazuje do osoby prowadzącej sprawę kadrowe harmonogram „dyżurów pod telefonem”, a do drugiego dnia roboczego następującego po miesiącu pełnienia przedmiotowego dyżuru rozliczenie pełnienia „dyżurów pod telefonem” w celu ich ewidencji.
3. Czas pełnienia „dyżuru pod telefonem” nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego.
4. Za czas dyżurów przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.

#### § 44.

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy lub do innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana praca.
2. Kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje komórka ds. bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 45.

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. W ciągu godzin pracy przysługuje pracownikowi przerwa na spożycie posiłku nie dłuższa niż 15 minut. Przerwa nie powinna zakłócać normalnego toku pracy.

#### **§ 46.**

Nie uznaje się za pracę w godzinach nadliczbowych, czynności wykonywane przez pracownika bez wiedzy i zgody pracodawcy.

#### **§ 47.**

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Ewidencję wyjazdów służbowych pracowników Urzędu prowadzi sekretariat Urzędu.
3. Polecenie wyjazdów służbowych wydaje Wójt. W przypadku nieobecności wójta delegacje podpisuje zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy.
4. Dla Wójta polecenie wyjazdu służbowego asygnuje Sekretarz Gminy, a w przypadku jego nieobecności z-ca Wójta.

### **Rozdział 7. Urlopy pracownicze**

#### **§ 48.**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownikom Urzędu urlopu udziela Wójt a przypadku jego nieobecności z-ca Wójta lub Sekretarz Gminy.
4. Wójtowi urlopu udziela Sekretarz Gminy, a w przypadku jego nieobecności z-ca Wójta. .

#### **§ 49.**

1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę w porozumieniu z pracownikiem.
2. Pracownik zobowiązany jest złożyć wniosek urlopowy nie później niż w terminie 2 dni przed jego planowanym rozpoczęciem.
3. Dokumentem uprawniającym pracownika do rozpoczęcia urlopu jest wniosek urlopowy zaakceptowany przez Wójta lub osoby wymienione w § 48 ust. 3 regulaminu, najpóźniej w dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu.
4. Pracownik obowiązany jest we wniosku o udzielenie urlopu wskazać osobę, która będzie go zastępowała w tym czasie.
5. Pracownik ma prawo do żądania, a pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu ale w miarę możliwości przed rozpoczęciem swojego dnia pracy.
6. Wzór wniosku o udzielenie urlopu określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

#### **§ 50.**

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu lub jego większego wymiaru.

2. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien złożyć do pracodawcy umotywowany wniosek z prośbą o możliwość przesunięcia wykorzystania urlopu do 30. września roku następnego.
3. Niezłożenie przez pracownika wniosku oraz niewykorzystanie urlopu do 30. września roku następnego może być uznane przez pracodawcę za naruszenie obowiązków pracowniczych.

#### **§ 51.**

Urlop może być, na wniosek pracownika, podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zalicza się oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

#### **§ 52.**

1. Pracownikowi, może być udzielony na jego pisemny wniosek, umotywowany ważnymi przyczynami, urlop bezpłatny przez okres uzgodniony z pracodawcą.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

#### **§ 53.**

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

#### **§ 54.**

1. Ewidencję urlopów udzielonych pracownikom prowadzi stanowisko ds. kadr.
2. Nadzór nad terminowym wykorzystywaniem urlopów przez podległych pracowników sprawuje pracodawca.

### **Rozdział 8.**

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

#### **§ 55.**

W Urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.

#### **§ 56.**

1. Sekretarz Gminy realizuje obowiązki pracodawcy w zakresie prawidłowej organizacji pracy na stanowiskach, w szczególności obowiązany jest do:
  - 1) przygotowywania zakresu obowiązków pracowników,
  - 2) zaznajamiania pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
  - 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
  - 4) organizowania zastępstw pracowników nieobecnych w pracy,
  - 5) zorganizowanie i odpowiednie określenie rodzaju materiałów, narzędzi i urządzeń niezbędnych pracownikowi do wykonywania pracy.
2. Zaopatrzenia pracowników w materiały i narzędzia niezbędne pracownikowi do wykonywania pracy dokonuje pracownik zatrudniony na stanowisku inspektora w referacie finansów i budżetu.

3. Dokumentację przydzielonych pracownikom urządzeń, sprzętu komputerowego, akcesoriów i innych urządzeń komputerowych prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku informatyka, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach wewnętrznych (polityka bezpieczeństwa).

#### § 57.

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy, które winien potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Listy obecności wykląda i kontroluje prawidłowe ich wypełnianie pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr. Listy obecności wykładane są u Sekretarza Gminy.
3. Podpisywanie listy za dzień ubiegły lub na następny, jak również za innego pracownika jest niedopuszczalne.
4. Lista obecności kontrolowana jest codziennie z chwilą rozpoczęcia pracy. Listę kontroluje Wójt, Sekretarz Gminy lub osoba prowadząca sprawy kadrowe.
5. Pracownik spóźniony obowiązany jest złożyć Wójtowi, z-cy Wójta lub Sekretarzowi Gminy pisemne wyjaśnienie. Do położonego należy uznanie spóźnienia za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione. W przypadku stwierdzenia, że okoliczności podania wyjaśnienia nie usprawiedliwiają spóźnienia, położony może zastosowanie sankcje porządkowe.
6. Każdorazowe wyjście w godzinach pracy, zarówno w celach prywatnych jak i służbowych, powinno być uzgodnione i aprobowane przez Wójta, z-cę Wójta lub Sekretarza Gminy i odnotowane w książce wyjść.
7. Ewidencja wyjść prywatnych i służbowych wyłożona jest w sekretariacie Urzędu.
8. Stanowisko ds. kadr, kontroluje i rozlicza ewidencję zwolnień, wyjść prywatnych pracowników oraz odpracowanego przez pracownika czasu zwolnień i wyjść.

#### § 58.

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien przedzić Sekretarza Gminy lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić Sekretarza Gminy lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie Sekretarzowi Gminy lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
  - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach 1–6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

#### **§ 59.**

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez Wójta lub Sekretarza na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Odpracowanie czasu zwolnienia powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym pracownik został zwolniony, a jeśli jest to niemożliwe najpóźniej do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym udzielono zwolnienia.

#### **§ 60.**

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
  - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - 2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następujących przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia. Nieudokumentowanie 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 pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. kadr.
3. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej.
4. O uznaniu nieobecności za nieusprawiedliwioną zawiadamia się pracownika, a dokumentację przekazuje pracownikowi zatrudnionemu na 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. z 2014 r. poz. 1632).

#### § 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,

- d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich – z zachowaniem prawa do wynagrodzenia,
- e) występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń - bez prawa do wynagrodzenia,
- f) występowania w charakterze strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą - bez prawa do wynagrodzenia,
- g) 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 Urzędu 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. Pozostawanie w pomieszczeniach po obowiązującym rozkładzie czasu pracy, pracownik każdorazowo dokonuje zapisu w „Ewidencji przebywania pracowników w Urzędzie poza godzinami pracy”. Ewidencja prowadzona jest w sekretariacie Urzędu.
4. Zasady, o których mowa w ust. 1- 3, nie dotyczą:
  - 1) Wójta i z-cy 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 Urzędu 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.
  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 i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. Pracownik jest zobowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe i stosować się do nich,
  - 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 odzież i obuwie 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 stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia, ostrzec pracowników o grożącym niebezpieczeństwie,
  - 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 oraz kontrolę ich realizacji, 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 – nie rzadziej niż co 5 lat
  - 2) kadra kierownicza – nie rzadziej niż co 5 lat,
  - 3) pracownicy administracyjno – biurowi – nie rzadziej niż co 6 lat,
  - 4) pozostali pracownicy – co 3 lata (jeśli wykonują prace szczególnie niebezpieczne, wówczas nie rzadziej niż co rok).
5. Szkolenia okresowe w zakresie BHP prowadzą wyspecjalizowane jednostki z zewnątrz, po uzgodnieniu zakresu szkolenia z pracodawcą.
6. Czas szkolenia w zakresie BHP jest traktowany na równi z czasem pracy.

#### § 76.

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 zarządnym 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 pracodawcę lub inspektora ds. ppoż. zatrudnionego w wydziale spraw obywatelskich i zarządzania kryzysowego lub stanowisko ds. administracyjno- gospodarczych w wydziale organizacyjno-administracyjnym 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.

- ) Pracodawca lub wyznaczona przez pracodawcę osoba kierująca pracownikami posiadająca odpowiednią wiedzę oraz doświadczenie na danym stanowisku pracy informuje pracowników o ryzyku zawodowym na danym stanowisku pracy, a w przypadku zatrudnienia młodocianego również przedstawiciela stowowego młodocianego, a podpisane oświadczenie o zapoznaniu się składa się do jego akt osobowych pracownika lub przechowuje w teczce oceny ryzyka zawodowego.

## 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. Kontrolę trzeźwości dokonuje, za zgodą pracownika, inspektor ds. kadr w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika. W razie braku zgody pracownika, jak również w przypadku stwierdzenia nietrzeźwości po badaniu przeprowadzonym za zgodą pracownika, pracodawca, może zwrócić się do odpowiedniej jednostki policji o przeprowadzenie badania.
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, względnie wezwania odpowiedniej jednostki policji celem przeprowadzenia badania.
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, w tym ewentualnie informację o wezwaniu jednostki policji celem przeprowadzenia badania,
- 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<sup>0</sup>, 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 kłamrach.

## 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 do dnia 26. każdego miesiąca, za miesiąc pracy, za który wynagrodzenie jest wypłacane. Jeżeli dzień 26. jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się najpóźniej 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 banku obsługującym Gminę Bojadła.
2. Pobranie wynagrodzenia przez inną osobę może mieć miejsce po złożeniu przez pracownika pisemnego upoważnienia potwierdzonego przez Wójta lub Sekretarza Gminy 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 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 - z wyłączeniem wynagrodzenia Wójta oraz ewentualnie innych stanowisk określonych przepisami prawa - objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo zakładu pracy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

## **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 Gminy, 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 Gminy.
4. Wnioskować do osób wymienionych w ust. 3 o nałożenie kary może Sekretarz Gminy lub 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 przeznaczają 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 służbową.
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
- 5) niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad BHP,
- 6) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika,
- 7) pozostawianie miejsca pracy podczas harmonogramowej zmiany bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
- 8) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- 9) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków,
- 10) np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- 11) naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników lub interesantów,
- 12) niezłożenie przez pracownika, pomimo monitowania przez pracodawcę, wniosku o wykorzystanie zaległego urlopu wypoczynkowego do końca września 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.

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 15.**

#### **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 bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w §§ 101 i 102 regulaminu 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 i 102 regulaminu, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
2. Przejawem dyskryminowania jest także:
  - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
  - 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, 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 i 102 regulaminu, 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 i 102 regulaminu,
  - 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.

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.

## § 109.

1. Na mocy art. 183d Kodeksu pracy osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane 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**

**§ 110.**

W czasie nieobecności Wójta czynności związane z funkcjonowaniem Urzędu, sprawami pracowniczymi oraz wszelkie inne czynności wykonuje Z-ca Wójta, a w razie jego nieobecności Sekretarz Gminy.

**§ 111.**

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.

**§ 112.**

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.

**§ 113.**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdza odrębnym podpisem.

**§ 114.**

Traci moc Zarządzenie Nr 66/09 Wójta Gminy Bojadła z dnia 17 listopada 2009 r. w sprawie regulaminu pracy Urzędu Gminy w Bojadłach.

Wójt Gminy Bojadła

**WÓJT**  
**Grzegorz Doszel**

*mgr inż. Grzegorz Doszel*



**Zasady przydzielania pracownikom odzieży i obuwia roboczego  
oraz środków ochrony indywidualnej**

1. Pracodawca wyposaża pracowników nieodpłatnie w środki ochrony indywidualnej oraz dostarcza im odzież i obuwie robocze, które stanowią własność pracodawcy.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze używane są w miejscu pracy, w celu zabezpieczenia pracownika przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy. Zalicza się do nich: odzież ochronną, ochrony kończyn górnych i dolnych, ochrony głowy, oczu, twarzy, układu oddechowego, sprzęt chroniący przed upadkiem z wysokości oraz środki izolujące cały organizm.
3. Środki ochrony indywidualnej powinny posiadać deklarację zgodności z normami oraz wymagany certyfikat na znak bezpieczeństwa wydawany przez Centralny Instytut Ochrony Pracy  
?????
4. Pracodawca nie dopuszcza do pracy pracownika bez środków ochrony indywidualnej przewidzianych dla danego stanowiska, oraz informuje pracownika o sposobach posługiwania się tymi środkami.
5. Odzież robocza używana jest w miejscu pracy, a przydzielana jest pracownikom zatrudnionym na stanowiskach:
  - na których odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
  - ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Obuwie robocze przydziela się pracownikom zatrudnionym przy pracach, przy których występuje intensywne brudzenie lub przyspieszone niszczenie obuwia. Do obuwia roboczego zalicza się: trzewiki, półbuty, saperki, sandały, obuwie profilaktyczne.
7. Odzież i obuwie robocze muszą spełniać wymagania określone w Polskich Normach, nie podlegają obowiązkowej procedurze certyfikacji na znak bezpieczeństwa i nie muszą być oznaczone tym znakiem.
8. Środki ochrony indywidualnej używane są do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież, obuwie robocze - do utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
9. Pracodawca może przydzielać pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą, z wyjątkiem obuwia, rękawic i nakryć głowy, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe, są czyste i zdezynfekowane w stopniu odpowiadającym wymaganiom higieniczno-sanitarnym.
10. Wykaz stanowisk pracy, na których powinny być stosowane określone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz przewidywane okresy ich używalności zawiera Tabela norm przydziału stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Okres używalności liczony jest od dnia wydania, co potwierdzone jest przy odbiorze w kartotece datą i podpisem pracownika.
11. Pranie i konserwację odzieży zapewnia sobie sam pracownik, za które otrzymuje raz do roku ekwiwalent w wysokości określonej przez pracodawcę.
12. Pracownik obowiązany jest utrzymywać w należyтым stanie i wzorowej czystości przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.



Odzież i obuwie robocze używane na stanowiskach pracy pracownicy UG konserwują we własnym zakresie.

13. W przypadku utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego pracodawca wydaje bezzwłocznie pracownikowi nowe środki ochrony po sporządzeniu protokołu zniszczenia, przewidziane w Tabeli norm przydziału.

Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiło z przyczyn leżących po stronie pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równoważną pomniejszoną proporcjonalnie do okresów użytkowania.

14. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze wydawane są przez stanowisko ds. kadr.

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej,  
odzieży i obuwia roboczego**

Lp	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia O - ochrony indywidualne R - odzież i obuwiu robocze	Przewidywany okres używalności w m-cach do zużycia
1	Konserwator	R – ubranie robocze drelichowe	12 m-cy
		R – obuwiu robocze	24 m-cy
		R – koszula flanelowa	12 m-cy
		R - czapka lub beret	24 m-ce
		R – kurtka ocieplana	36 m-cy
		R- buty gumowe	36 m-cy
		O - rękawice ochronne	do zużycia
		O - maska p. pyłowa	do zużycia
2	Robotnik gospodarczy	R - czapka lub beret	24 m-ce
		R – ubranie robocze drelichowe	12 m-cy
		R – koszula flanelowa	12 m-cy
		R – obuwiu robocze	24 m-cy
		O - rękawice ochronne	do zużycia
		O - maska p. pyłowa wg potrzeb	do zużycia
		O - okulary ochronne wg potrzeb	do zużycia
		O - kamizelka ostrzegawcza wg potrzeb	do zużycia
		R – kurtka ocieplana	36 m-cy
		R - kurtka przeciwdeszczowa	48 m-cy
3	Sprzątaczką	R - chustka na głowę lub czapka	24 m-ce
		R - fartuch bawełniany lub z tkanin syntetycznych	12 m-cy
		R - trzewiki profilaktyczne	12 m-cy
		O - rękawice ochronne	do zużycia
		R – Kurtka ocieplana	48 m-cy
		R – buty ochronne	36 m-cy

**Wykaz stanowisk, na których dopuszcza się używanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego przez pracowników Urzędu Gminy w Bojadłach, zasady ich używania, wysokość ekwiwalentu pieniężnego za ich używanie oraz ekwiwalentu za ich pranie i konserwację**

1. Ustala się stanowiska pracy osób zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Bojadłach na których dopuszcza się używanie przez pracownika, za jego zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, rodzaje odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy ich używania.

Lp	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	
		O - ochrony indywidualne R - odzież i obuwie robocze	Przewidywany okres używalności w m-cach do zużycia
1	Konserwator	R – ubranie robocze drelichowe	12 m-cy
		R – obuwie robocze	24 m-cy
		R – koszula flanelowa	12 m-cy
		R - czapka lub beret	24 m-ce
		R – kurtka ocieplana	36 m-cy
2	Robotnik gospodarczy	R- buty gumowe	36 m-cy
		R - czapka lub beret	24 m-ce
		R – ubranie robocze drelichowe	12 m-cy
		R – koszula flanelowa	12 m-cy
		R – obuwie robocze	24 m-cy
3	Sprzątaczką	R – kurtka ocieplana	36 m-cy
		R - kurtka przeciwdeszczowa	48 m-cy
		R - chustka na głowę lub czapka	24 m-ce
		R - fartuch bawełniany lub z tkanin syntetycznych	12 m-cy
		R - trzewiki profilaktyczne	12 m-cy
		R – Kurtka ocieplana	48 m-cy
		R – buty ochronne	36 m-cy

2. Odzież i obuwie robocze używane na stanowiskach pracy pracownicy nabywają i konserwują we własnym zakresie, a pracodawca zwraca koszt zakupu odzieży i obuwia roboczego na podstawie okazanego rachunku zakupu. Kwota zwrotu poniesionych kosztów zakupu odzieży i obuwia roboczego nie może być niższa, niż aktualnie obowiązujące na rynku ceny w/w asortymentu.
3. Za używanie przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
4. Ustala się wysokość ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego przez pracowników wymienionych w pkt. 1:

Lp	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia		Wartość odzieży i obuwia	Razem ekwiwalent
		O - ochrony indywidualne R - odzież i obuwie robocze			
1	Konserwator	R – ubranie robocze drelichowe		30	114,00 zł
		R – obuwie robocze		30	
		R – koszula flanelowa		16	
		R - czapka lub beret		8	

		R – kurtka ocieplana	20	
		R- buty gumowe	10	
2	Pracownik gospodarczy	R - czapka lub beret	8	114,00 zł
		R – ubranie robocze drelichowe	30	
		R – koszula flanelowa	16	
		R – obuwie robocze	30	
		R – kurtka ocieplana	20	
		R - kurtka przeciwdeszczowa	10	
3	Sprzątaczk	R - fartuch bawełniany lub z tkanin syntetycznych	25	
		R - trzewiki profilaktyczne	25	
		R – Kurtka ocieplana	10	
		R – buty ochronne	10	

5. Za pranie i konserwację własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej koszty poniesione przez pracownika.

6. Ustala się wysokość rocznego ekwiwalentu pieniężnego za pranie i konserwację odzieży i obuwia roboczego pracowników wymienionych w pkt. 1:

- |                          |          |
|--------------------------|----------|
| 1) Sprzątaczk            | 20,- zł  |
| 2) pracownik gospodarczy | 20,- zł  |
| 2) konserwator           | 20,- zł. |

7. Ekwiwalent, o jakim mowa w pkt. 3 - 6 wypłacany jest z dołu raz do roku, w dniu wypłaty wynagrodzenia za pracę.

Ekwiwalent wypłaca się również w przypadku, gdy pracownik przebywa na zwolnieniu lekarskim, urlopie wypoczynkowym i urlopie macierzyńskim.

W przypadku rozpoczęcia lub zakończenia stosunku pracy w trakcie kwartału, ekwiwalent wypłaca się proporcjonalnie do okresu zatrudnienia (w zaokrągleniu do pełnego miesiąca).

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 0050.25.2015

WÓJTA GMINY BOJADŁA

z dnia 30 kwietnia 2015 r.

**Zasady zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników pracujących przynajmniej połowę wymiaru czasu pracy przy monitorach ekranowych.**

Ustala się dla pracowników Urzędu Gminy w Bojadłach zatrudnionych przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe:

1. Zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
2. Wysokość zwrotu kosztów zakupu okularów dokonuje się na wniosek pracownika w kwocie zgodnej z przedłożoną fakturą lub rachunkiem dokumentującym ww. zakup, jednakże nie większej niż 100,00 zł. (*słownie: sto złotych*).
3. Zwrot kosztów zakupu okularów korygujących ustala się raz na dwa lata.

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 0050.25.2015

WÓJTA GMINY BOJADŁA

z dnia 30 kwietnia 2015 r.

### Wzór wniosku o udzielenie urlopu

Bojadła - dnia .....

\_\_\_\_\_  
(imię i nazwisko)

\_\_\_\_\_  
( stanowisko)

#### Do Wójta Gminy Bojadła

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego w ilości \_\_\_\_\_ dni.\*

Proszę o udzielenie urlopu okolicznościowego w ilości \_\_\_\_\_ dni, należnego z tytułu \_\_\_\_\_\*

Wnioskowany urlop zamierzam wykorzystać w dniach od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_.

Zastępstwo podczas urlopu pełnić będzie \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(podpis pracownika zastępującego)

\_\_\_\_\_  
(podpis pracownika wnioskującego o urlop)

Opiniuję pozytywnie/negatywnie\*

\_\_\_\_\_  
(podpis kierownika lub bezp. przełożonego)

Udzielam urlopu/  
nie udzielam urlopu\*

\_\_\_\_\_  
(podpis Wójta)

\* niepotrzebne skreślić

**Notatka sporządzona na okoliczność wysłuchania pracownika przed nałożeniem kary porządkowej**

Bojadła .....

Pracownikowi..... zarzuca się, że

(imię i nazwisko)

dnia ..... naruszył porządek i dyscyplinę pracy poprzez .....

(data)

.....  
.....  
.....  
.....

(opis czynu)

o czym powiadomił pracodawcę .....

(data powiadomienia, imię i nazwisko powiadamiającego)

Pracownik na podstawie przepisu art. 109 k.p. wyjaśnia, co następuje:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....

(podpis pracownika)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził:

.....

(imię i nazwisko oraz podpis osoby, która wysłuchała pracownika)