

**ZARZĄDZENIE NR 39.2023**  
**WÓJTA GMINY KOWAŁA**

z dnia 12 kwietnia 2023 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Kowali-Stępocinie**

Na podstawie art. 104, 104<sup>1</sup>, 104<sup>2</sup> i 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz.U. z 2022 r., poz. 1510) zarządzam co następuje:

§ 1. W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w Urzędzie oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustalam "Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Kowali-Stępocinie" stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Odpowiedzialnymi za wykonywanie niniejszego zarządzenia są osoby kierujące komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 94.2022 Wójta Gminy Kowala z dnia 4 sierpnia 2022 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Kowali-Stępocinie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

Wójt Gminy Kowala

**Dariusz Bulski**

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W KOWALI-STĘPOCINIE**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin pracy ustala organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

**§ 2.** Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

**§ 3.** Ilekroć w dalszej części Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Kowali-Stepocinie mowa jest o:

1. Regulaminie- należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Kowali-Stepocinie;
2. Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kowala, Sekretarza Gminy Kowala, Skarbnika Gminy Kowala;
3. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kowali-Stepocinie;
4. Pracodawcy- należy przez to rozumieć Urząd reprezentowany przez Wójta lub upoważnioną przez niego osobę;
5. Pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj i sposób nawiązywania stosunku pracy;
6. Bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć: w stosunku do osoby kierującej komórką organizacyjną Urzędu - Wójta lub Sekretarza, w stosunku do pozostałych pracowników- kierującego komórką organizacyjną Urzędu lub wskazaną w zakresie czynności pracownika osobę wyznaczoną do bezpośredniego nadzoru;
7. Zarządzającym - mowa jest o pracowniku zarządzającym zakładem pracy- należy przez to rozumieć Wójta i Sekretarza Gminy;
8. Referatach- należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu;
9. Kierownikowi- należy przez to rozumieć osobę kierującą Referatem.
10. Przepisach prawa - należy przez to rozumieć przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy, a także postanowienia regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

### **Rozdział 2. ORGANIZACJA PRACY**

**§ 4. 1.** Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w momencie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie i obecność w sposób zwyczajowo przyjęty, w taki sam sposób potwierdzić zakończenie pracy.

**§ 5.** Zasady dokumentowania i rozliczania wyjazdów prywatnych pracowników Urzędu Gminy w Kowali-Stepocinie zostaną uregulowane odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy Kowala.

**§ 6.** Pracownik jest zobowiązany dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu.

**§ 7. 1.** Przebywanie w miejscu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne jedynie w uzasadnionych przypadkach, wynikających ze specyfiki wykonywanej pracy, bądź dodatkowymi obowiązkami, na żądanie pracodawcy lub po uzyskaniu zgody pracodawcy.

2. Przebywanie w miejscu pracy poza godzinami pracy dopuszczalne jest po uprzednim zaakceptowaniu tego faktu przez bezpośredniego przełożonego oraz po uzyskaniu zgody Sekretarza Gminy.

3. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest zgłosić swoje wyjście pracownikowi odpowiedzialnemu za zamknięcie budynku Urzędu.

**§ 8.** Na terenie Urzędu i w miejscu wykonywania pracy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu / e papierosów oraz zakaz spożywania alkoholu i innych środków odurzających .

**§ 9. 1.** W Urzędzie obowiązują następujące zasady przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków:

1) Wójt przyjmuje interesantów w każdy wtorek w godz.: 8<sup>00</sup> -15<sup>30</sup> i czwartek w godz.:8<sup>00</sup> -16<sup>00</sup>;

2) Sekretarz - codziennie w godzinach pracy Urzędu.

2. Zasady przyjęć interesantów, o których mowa w ust. 1 powinny być podane do wiadomości interesantów przed gabinetem Wójta, przed budynkiem urzędu, na stronie internetowej i w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Wójt może w szczególnie uzasadnionych przypadkach określić inne godziny przyjęć, o których mowa w ust. 1.

### **Rozdział 3. OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

**§ 10. 1.** W Urzędzie zatrudnia się pracowników zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów wykonawczych i szczególnych.

2. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na stanowiska urzędnicze, stanowiska pomocnicze i obsługi.

3. Pracodawca w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz ma prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności dla pracowników oraz ich egzekwowania.

**§ 11. 1.** Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,

2) przydzielać pracownikowi pracę zgodną z treścią stosunku pracy,

3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

4) stosować zasady równego traktowania;

5) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,

6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierować ich na profilaktyczne badania lekarskie,

7) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,

8) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem,

9) w razie wypadku pracodawca jest obowiązany podjąć działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalić okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom,

10) stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą,

11) prowadzić rejestr wypadków przy pracy, oraz rejestr obejmujący przypadki stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,

12) informować o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,

13) dostarczać pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,

14) wypłacać terminowo i prawidłowo wynagrodzenie,

15) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

16) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,

17) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,

18) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

19) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,

20) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,

21) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, poszanowania godności, dóbr osobistych pracownika,

22) zapewnić pracownikom potrzebne narzędzia i materiały, jak również środki czystości,

23) przeciwdziałać mobbingowi – działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanium lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowaniu go lub wyeliminowaniu z zespołu pracowników,

24) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,

25) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,

26) w zależności od potrzeb organizować spotkania z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących pracowników,

27) nie dopuszczać do pracy pracownika jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stanął się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub w miejscu pracy,

28) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy wydać świadectwo pracy, wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od poprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

3. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów urzędowych w tym zakresie.

**§ 12. 1.** Pracodawca żąda od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

1) imię (imiona) i nazwisko;

2) datę urodzenia;

- 3) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę;
- 4) wykształcenie;
- 5) kwalifikacje zawodowe;
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 4-6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

3. Pracodawca żąda od pracownika podania dodatkowo danych osobowych obejmujących:

- 1) adres zamieszkania;
- 2) numer PESEL, a w przypadku jego braku - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 3) inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
- 4) wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

4. Pracodawca żąda podania innych danych osobowych niż określone w § 7 ust. 1 i 3, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

5. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w § 7 ust. 1 i 3, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

**§ 13. 1.** W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może wprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika, a także monitoring ruchu sieciowego i odwiedzanych stron internetowych.

2. Monitoring poczty elektronicznej nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

3. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników lub ochrony mienia lub zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, pracodawca może wprowadzić szczególny nadzór na terenie budynku Urzędu z wyłączeniem pomieszczeń wskazanych w art. 22<sup>2</sup> Kodeksu Pracy lub terenie wokół Urzędu w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).

4. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy od dnia nagrania.

5. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w §13 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

6. Po upływie okresów, o których mowa w §13, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

7. Pracodawca informuje pracowników o wprowadzeniu monitoringu, w sposób przyjęty u danego pracodawcy, nie później niż 2 tygodnie przed jego uruchomieniem.

8. W przypadku wprowadzenia monitoringu pracodawca oznacza pomieszczenia i teren monitorowany w sposób widoczny i czytelny, za pomocą odpowiednich znaków lub ogłoszeń dźwiękowych, nie później niż jeden dzień przed jego uruchomieniem.

9. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia do użytku systemu nagrywania rozmów telefonicznych za pośrednictwem centrali telefonicznej dla celów bezpieczeństwa oraz podniesienia jakości obsługi klienta.

## **Rozdział 4.**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

§ 14. 1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy,

2. W pierwszym dniu pracy pracownik powinien:

1) otrzymać i podpisać umowę o pracę, zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach;

2) otrzymać kartę obiegową, wzór której stanowi załącznik nr 1 do regulaminu pracy;

3) zapoznać się z regulaminem pracy, i innymi ustawami, regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanym mu uprawnień;

4) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej ogólnie i na stanowisku pracy, zostać poinformowany o ryzyku zawodowym oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;

5) nabyć umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy;

6) jeżeli jest to niezbędne, przyjmując protokołarnie stanowisko pracy;

7) poznać urząd, bezpośredniego przełożonego i współpracowników;

8) poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.

3. W ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracownik powinien otrzymać informację o:

1) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;

2) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę;

3) urlopie wypoczynkowym;

4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

4. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania trzeźwości zgodnie z obowiązującymi przepisami. Pracownik stawiający się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywający alkohol w czasie pracy będzie poddany kontroli stanu trzeźwości, a odmowa poddania się takiemu badaniu może uzasadnić dyscyplinarne zwolnienie.

***Procedura Przeprowadzania Kontroli Trzeźwości Pracowników stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy.***

§ 15. 1. Pracownik jest obowiązany wykorzystywać czas pracy w pełni na efektywne, sumienne i staranne wykonywanie obowiązków i stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika, w szczególności należy:

1) znajomość i przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawnych wydanych przez Wójta;

2) wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;

3) sumiennie, sprawnie i bezstronnie wykonywanie zadań gminy z uwzględnieniem interesu państwa, gminy oraz indywidualnych interesów obywateli;

4) wypełnianie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;

5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;

6) dbałość o mienie Urzędu i prawidłowe wykorzystanie przydzielonych środków pracy;

7) zachowanie właściwego stosunku do przełożonych, współpracowników i interesantów zgodnie z zasadami: współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności interesu publicznego, apolityczności, poszanowania prawa do odmienności poglądów oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych;

- 8) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz w każdym przypadku, gdy wymaga tego dobro pracodawcy;
- 9) przestrzeganie czasu pracy;
- 10) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie Regulaminu Pracy;
- 11) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 12) złożenie oświadczeń o okolicznościach:
  - a) wskazanych w odrębnych przepisach:
    - o prowadzeniu działalności gospodarczej;
    - o stanie majątkowym;
    - o zarejestrowaniu w Powiatowym Urzędzie Pracy;
    - o podstawowym miejscu zatrudnienia;
    - o przetwarzaniu danych osobowych w zakresie niezbędnych potrzeb wynikających ze stosunku pracy;
    - o pobieraniu świadczeń emerytalnych lub rentowych;
  - b) wskazanych w Kodeksie Pracy:
    - o zapoznaniu się z treścią zapisów Kodeksu Pracy dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
    - o zapoznaniu się z treścią Regulaminu;
    - o sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 4 oraz dzieckiem do lat 14;
- 13) noszenie starannego i estetycznego ubioru;
- 14) niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie.

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

**§ 16. 1.** Pracownikowi przysługuje wliczana do czasu pracy 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy.

2. Pracownik w godzinach pracy może opuścić miejsce pracy, po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym lub Sekretarzem.

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

1. właściwego zabezpieczenia pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów, druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci;
2. zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien;
3. odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone;

**§ 18. 1.** Stosunek pracy pracowników samorządowych ulega rozwiązaniu lub wygaśnięciu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i Kodeksie Pracy.

2. W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do :

- 1) rozliczenia się z pracodawcą poprzez uzyskanie stosownych wpisów w karcie obiegowej,
- 2) kartę obiegową danemu pracownikowi wystawia pracownik prowadzący sprawy kadrowe,
- 3) w karcie obiegowej w rubryce „Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy” wpisuje się oraz opatruje datą, podpisem i pieczęcią osoby uprawnionej, stosownie do okoliczności: „pobrał”, „ brak zobowiązania”, „rozliczył”, i „rozliczy się w zakresie terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej”, „nie dotyczy”.
- 4) pracownik zobowiązany jest uzyskać wpisy, od odpowiednich pracowników merytorycznych, dotyczące m.in. rozliczenia się z wydanych lub powierzonych mu, na podstawie ksiąg i ewidencji,

przedmiotów podlegających zwrotowi, uregulowania zobowiązań, w tym o charakterze finansowym, podjętych przez niego w czasie zatrudnienia względem Urzędu.

***Karta obiegowa stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy.***

4. Wypełnioną i podpisaną przez pracownika oraz zatwierdzoną przez Wójta Gminy Kowala kartę obiegową pracownik niezwłocznie zobowiązany jest dostarczyć do osoby zajmującej się kadrami, gdzie załącza się ją do akt osobowych pracownika.

**Rozdział 5.  
CZAS PRACY**

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

**§ 20. 1.** Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy w 1 - miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin pracy w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Ograniczenie, przewidziane w ust. 2 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy i kierowników.

4. Praca przekraczająca 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

5. Przedłuża się wymiar czasu pracy dla pracowników zatrudnionych do 12 godzin na dobę z zachowaniem 40 godzinowego tygodniowego czasu pracy w okresie rozliczeniowym. Praca wykonywana w godzinach powyższych norm nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

**§ 21.** Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków pracowniczych.

**§ 22. 1.** Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:

- 1) listę obecności;
- 2) ewidencję wyjść w godzinach służbowych;
- 3) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych);
- 4) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy;
- 5) ewidencję spóźnień do pracy.

2. Każdy pracownik po przyjeździe do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.

3. Listy obecności są przechowywane w referacie organizacyjnym.

4. Kontroli rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy dokonuje na bieżąco Sekretarz. Referat Organizacyjny wykonuje kontrolę ogólną i dokonuje rozliczenia czasu pracy.

5. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagająca złożenia wyjaśnienia Sekretarzowi.

6. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Sekretarza o przyczynie nieobecności, nie później jednak niż następnego dnia roboczego - osobiście, przez inną osobę lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji.

7. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć do Urzędu Gminy niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności.

**§ 23. 1.** Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

2. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy.

**§ 24. 1.** Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Urzędzie, dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy przedstawiają się następująco:

- 1) w poniedziałek od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 16<sup>00</sup>

2) od wtorku do piątku od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>

3) godziny pracy dla pracownika obsługi Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych na terenie gminy : od poniedziałku do środy od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 16<sup>00</sup> czwartek i piątek od godz. 10<sup>00</sup> do godz. 18<sup>00</sup>.

2. Godziny pracy wskazane w ust. 1, pkt. 1 i 2 nie dotyczą pracowników, którym Wójt Gminy powierzył otwieranie i zamykanie budynku Urzędu.

Czas pracy w/w osób przedstawia się następująco:

1) w poniedziałek zamiennie od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup> oraz od godz. 9<sup>00</sup> do godz. 17<sup>00</sup>

2) od wtorku do piątku zamiennie od godz. 6<sup>30</sup> do godz. 14<sup>30</sup> oraz od godz. 9<sup>00</sup> do godz. 17<sup>00</sup>

**§ 25. 1.** Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby Urzędu, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz w soboty, niedziele i święta.

2. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6<sup>00</sup> w tym dniu, a 6<sup>00</sup> następnego dnia.

3. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 21<sup>00</sup> a 7<sup>00</sup>.

4. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w godzinach nocnych, w wysokości wynikającej z wynagrodzenia ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

5. Wykonanie pracy poza normalnymi godzinami pracy następuje na podstawie polecenia służbowego Wójta lub Sekretarza.

6. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikom Urzędu, za wyjątkiem pracowników zarządzających i Kierowników przysługuje na ich wniosek:

1) czas wolny wg zasady "godzina za godzinę";

2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych.

***Wzór wniosku dot. odbioru godzin nadliczbowych stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy.***

7. Pracodawca może udzielić pracownikowi, o którym mowa w ust. 6 bez jego wniosku, czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze o 50% większym niż wynosił czas pracy w godzinach nadliczbowych, najpóźniej do końca danego okresu rozliczeniowego.

8. Kierownikom za pracę w godzinach nadliczbowych, przypadających w niedzielę i święto przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, jeśli w zamian za prace w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

9. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:

1) 100 % wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:

a) w nocy;

b) w niedziele i święta, niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go harmonogramem czasu pracy;

c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, pracy zgodnie z obowiązującym go harmonogramem czasu pracy;

d) za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2) 50 % wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt.1.

## **Rozdział 6. WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

**§ 26. 1.** Szczegółowe zasady wynagradzania określają obowiązujące w tym zakresie przepisy dotyczące wynagradzania pracowników samorządowych.

2. Wynagrodzenie za pracę płatne jest co miesiąc z dołu do ostatniego dnia danego miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Wynagrodzenie pracownika jest przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy we wskazanym przez niego banku lub w kasie urzędu.

## **Rozdział 7. URLOPY**

**§ 27.** 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może się zrzec prawa do urlopu.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

**§ 28.** 1. Wymiar urlopu wynosi;

1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,

2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu tego pracownika.

3. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiaru urlopu, wlicza się okres poprzedniego zatrudnienia oraz okres nauki, zgodnie z Kodeksem Pracy.

**§ 29.** 1. Urlopu wypoczynkowego udziela się po porozumieniu z pracownikiem biorąc pod uwagę wniosek pracownika, plan urlopów oraz potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek do pracodawcy o udzielenie urlopu wypoczynkowego.

***Wzór wniosku urlopowego stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy.***

3. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwionej nieobecności w pracy, a w szczególności z powodu:

1) czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby,

2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,

3) urlopu macierzyńskiego, Pracodawca przesuwając urlop na termin późniejszy.

**§ 30.** Pracownikowi przysługuje urlop opiekuńczy w wymiarze do 5 dni w roku kalendarzowym w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

***Wzór wniosku dot. urlopu opiekuńczego stanowi załącznik Nr 5 do Regulaminu Pracy.***

**§ 31.** 1. Urlopu niewykorzystanego przez pracownika w danym roku, pracodawca ma obowiązek udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, z tym, że nie dotyczy to urlopu na żądanie pracownika.

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

3. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy przysługuje ekwiwalent pieniężny.

4. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest zobowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

**§ 32.** Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu, w każdym roku kalendarzowym. Żądanie należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 33. Udzielanie urlopów macierzyńskich i wychowawczych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

§ 34. 1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu pracodawca podejmuje w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.

3. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

4. Przy udzieleniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

## **Rozdział 8.**

### **NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY**

§ 35. 1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. W razie zaistnienia przyczyn, o których mowa w ust.2, uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 36. 1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - 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 w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

2. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając odpowiednie zaświadczenie albo stosowny dokument usprawiedliwiający nieobecność nie później niż do siódmego dnia nieobecności.

3. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do Wójta Gminy lub Sekretarza celem usprawiedliwienia spóźnienia.

§ 37. 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami w razie:

1) ślubu pracownika – przez 2 dni,

2) urodzenia się dziecka pracownika – przez 2 dni,

3) ślubu dziecka – przez 1 dzień,

4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy – przez 2 dni,

5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babci lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień.

2. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest wskazać pracodawcy przyczynę zdarzenia okolicznościowego uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

3. Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

**§ 38.** 1. Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

2. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie z pracy na 16 godzin albo 2 dni zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w ust. 2 może korzystać jedno z nich.

**§ 39.** Pracownik, w godzinach pracy może uzyskać zgodę na zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych na wniosek.

*Wzór wniosku w sprawie prywatnego wyjścia w godzinach pracy i odpracowania wyjścia w charakterze prywatnym stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy.*

**§ 40.** Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin w roku kalendarzowym, z powodu działania siły wyższej, w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia.

*Wzór wniosku o udzielenie zwolnienia z powodu siły wyższej stanowi załącznik Nr 7 do Regulaminu Pracy.*

## **Rozdział 9.**

### **ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU**

**§ 41.** 1. Pracownik jest odpowiedzialny za powierzony mu do wykonywania pracy sprzęt oraz za bezpieczeństwo informacji zawartych na nośniku papierowym i elektronicznym. Informacje w formie papierowej i na nośniku elektronicznym należy niszczyć w sposób fizyczny uniemożliwiający ich odczyt.

2. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

3. Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone (zamknięte) przed dostępem osób postronnych.

4. Po zakończeniu czynności służbowych pracownik zobowiązany jest do schowania wszystkich dokumentów w miejscu pracy, zamknięcia biurek i szaf z dokumentami.

5. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

**§ 42.** 1. Klucze do pomieszczeń urzędu przechowywane są na portierni Urzędu i wydawane pracownikom po podpisaniu listy obecności.

2. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy zobowiązany jest go zamknąć, a klucz zdać na portierni Urzędu.

3. Sprzątanie pomieszczeń wymienionych w ust.1 winno odbywać się w czasie godzin pracy Urzędu, pod nadzorem osób odpowiedzialnych.

4. Klucze do pomieszczeń wymienionych w ust.1, a także klucze do sekretariatów: Wójta, Sekretarza i Skarbnika winny być przekazywane i odbierane z portierni Urzędu za pokwitowaniem upoważnionego pracownika.

**§ 43.** 1. Interesanci mogą przebywać na terenie budynku w godzinach urzędowania tj.:

w poniedziałki w godzinach 8<sup>00</sup>- 16<sup>00</sup>

wtorek, środa, czwartek, piątek w godzinach 7<sup>00</sup>- 15<sup>00</sup>

2. Pracownicy mogą przebywać na terenie budynku Urzędu poza godzinami pracy, za wiedzą bezpośredniego przełożonego, po uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza.

*Wzór wniosku dot. pracy w godzinach nadliczbowych stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu Pracy.*

#### **Rozdział 10.**

### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWOŻAROWA**

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

§ 45. 1. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę pracy;
- 3) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) kierować pracowników na badania lekarskie.

§ 46. 1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.

2. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej.

§ 47. Pracownikom użytkującym na swoim stanowisku pracy monitory ekranowe co najmniej przez 4 godz. dziennie przysługuje refundacja zakupu okularów lub wymiana szkieł. Zasady refundacji określa zarządzenie Wójta Gminy Kowala.

#### **Rozdział 11.**

### **OCHRONA PRACY KOBIET**

§ 48. Nie zatrudnia się kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów i szczególnie uciążliwych.

§ 49. 1. Kobiety w ciąży nie:

- 1) zatrudnia się przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości;
- 2) zatrudnia się w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej;
- 3) deleguje poza stałe miejsce pracy bez jej zgody;

2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie zatrudnia się w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również nie deleguje poza stałe miejsce pracy, bez jej zgody.

§ 50. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 51. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minutach każda. Przerwy na karmienie mogą być "na wniosek pracownicy" udzielane łącznie.

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy jest dłuższy niż 4 godziny, a nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

#### **Rozdział 12.**

### **WYRÓŻNIENIA I KARY**

**§ 52.** 1. Za przejawienie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna
- 2) awansowanie na wyższe stanowisko

2. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonego porządku, organizacji i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż. oraz wykonują nienależycie obowiązki, mogą być stosowane kary:

- 1) kary przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy tj.:
  - upomnienie
  - nagana
  - kara pieniężna;

3. Kary i wyróżnienia stosuje Wójt i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych.

4. Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

### **Rozdział 13.**

#### **OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU**

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

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

- 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- 2) warunków zatrudnienia,
- 3) awansowania,
- 4) dostępu do szkoleń 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 nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

**§ 55.** Definicja dyskryminacji bezpośredniej i pośredniej oraz jej przejawy i uprawnienia z tytułu naruszenia zasad równego traktowania określone zostały w art. 18<sup>3a</sup> - 18<sup>3e</sup> Kodeksu pracy.

**§ 56.** 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub 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 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.

**§ 57.** 1. Osobie wobec której pracodawca naruszył zasady równego traktowania w zatrudnieniu przysługuje uprawnienie określone w art. 18<sup>3d</sup> Kodeksu pracy.

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 rozwiązania bez wypowiedzenia.

3. Postanowienie 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 14. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 58.** Kasa urzędu czynna jest w:

- 1) w poniedziałek od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>
- 2) od wtorku do piątku od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 14<sup>00</sup>

**§ 59.** 1. W razie nieobecności Kierownika zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy - pracownik wyznaczony przez Kierownika.

2. Kierownik w czasie nieobecności podległego pracownika:

1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki;

2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza on ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

**§ 60.** 1. Z treścią regulaminu zapoznaje pracownika bezpośredni przełożony.

2. Pracownik po zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu potwierdza ten fakt poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

**§ 61.** Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: Wójt, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy.

**§ 62.** Regulamin Pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.

## PROCEDURA PRZEPROWADZANIA KONTROLI TRZEŻWOŚCI PRACOWNIKÓW

1. Na podstawie Art. 22<sup>1c</sup> §10 Kodeksu pracy wprowadza się kontrolę trzeźwości pracowników oraz kontrolę obecności w organizmach pracowników środków działających podobnie do alkoholu – (Art.22<sup>1c</sup> Kodeksu pracy).

2. Wprowadzone zasady kontroli stosuje się do osób wykonujących pracę fizyczną oraz do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj umowy.

3. Pracodawca wprowadza prewencyjną kontrolę trzeźwości oraz kontrolę obecności w organizmach pracowników środków działających podobnie do alkoholu we wszystkich grupach pracowników.

4. Kontrola trzeźwości oraz kontrolę obecności w organizmach pracowników środków działających podobnie do alkoholu, może być przeprowadzana nie częściej niż raz na miesiąc w godzinach pracy.

5. W uzasadnionych przypadkach pracodawca poleca wykonanie kontroli doraźnej, o której mowa w pkt.1 w stosunku do osób wykonujących pracę fizyczną oraz do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj umowy, poza z góry ustalonym czasem i częstotliwością kontroli.

6. Do przeprowadzania kontroli trzeźwości używane jest urządzenie typu: „Tester trzeźwości AlcoBlow o Nr seryjnym AB170838”. Kontrola trzeźwości lub obecności w organizmie pracownika środków działających podobnie do alkoholu obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.

7. Przed przeprowadzeniem badania pracownik zostaje pouczony o przysługującym mu prawie do odmowy przeprowadzenia badania oraz możliwości żądania ponownego badania w przypadku, gdy wynik pomiaru jest pozytywny. Powtórny pomiar wykonuje się w odstępie czasowym nie krótszym niż 20 minut.

8. Czynności związane z badaniem trzeźwości lub kontrolę obecności w organizmach pracowników środków działających podobnie do alkoholu wykonuje imiennie upoważniony przez pracodawcę pracownik ds. BHP chyba, że wcześniej badanie przeprowadziła Policja.

Z przebiegu badania sporządza się protokół zawierający dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości, dane pracownika: imię i nazwisko, numer PESEL, a jeśli nie posiada serię i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość, datę urodzenia, płeć, opis objawów lub okoliczności uzasadniających okoliczności naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości oraz przeprowadzenie badania stwierdzającego wynik badania, datę sporządzenia, oraz podpis osoby sporządzającej zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do procedury przeprowadzenia kontroli trzeźwości pracowników.

Powyższe informacje przechowuje się w aktach osobowych przez okres nieprzekraczający roku od dnia ich zebrania (Art. 22<sup>1c</sup> § 6 Kodeksu pracy).

Za naruszenie obowiązku trzeźwości może być zastosowana odpowiednio: kara upomnienia, kara nagany lub kara pieniężna (Art. 22<sup>1c</sup> § 7 Kodeksu pracy).

9. Badanie, o którym mowa w pkt.1, polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu odpowiednio art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2021 r. poz. 1119 z późn.zm.). Za równoznaczne ze stwierdzeniem braku obecności alkoholu w organizmie pracownika uznaje się przypadki, w których zawartość alkoholu nie osiąga lub nie prowadzi do osiągnięcia wartości właściwych dla stanu po użyciu alkoholu. W przypadku stwierdzenia obecności w organizmie pracownika środka działającego podobnie do alkoholu za pomocą metod niewymagających badania laboratoryjnego pracownik jest niedopuszczony do pracy bez względu na wskazane wartości środka.

**Stan po użyciu alkoholu zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:**

- obecności w wydychanym powietrzu od 0,1 mg do 0,25 mg alkoholu w 1 dm<sup>3</sup>.

**Stan nietrzeźwości zachodzi, gdy zawartość alkoholu w organizmie wynosi lub prowadzi do:**

- obecność w wydychanym powietrzu powyżej 0,25 mg alkoholu w 1 dm<sup>3</sup>. (Art. 46 ust. 2,3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2023 r. poz.165 ze zm.)

10. Na żądanie pracodawcy lub pracownika niedopuszczonego do pracy badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

11. W razie odmowy poddania się badaniu przez pracownika:

- pracownik podpisuje oświadczenie o odmowie poddania się badaniu stanu trzeźwości zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Procedury przeprowadzenia kontroli trzeźwości pracowników.

Kontrolujący sporządza notatkę służbową opisującą przebieg zdarzenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Procedury przeprowadzenia kontroli trzeźwości pracowników.

12. W zakresie nieuregulowanym w pkt.1-9 obowiązują postanowienia Kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych wydanych na podstawie art.22 <sup>1g</sup> Kodeksu pracy, określające m.in. wykaz środków działających podobnie do alkoholu.

Załącznik Nr 1 do Procedury przeprowadzenia kontroli trzeźwości pracowników  
**PROTOKÓŁ Z BADANIA STANU TRZEŹWOŚCI**

Protokół sporządzono w dniu ..... w .....

Badanie przeprowadzono przy pomocy urządzenia:

nazwa/model i numer fabryczny .....

urządzenie wzorcowane w dniu .....

Dane personalne pracownika:

Imię i nazwisko .....

PESEL/Nr dowodu osobistego .....

Stanowisko .....

Jednostka organizacyjna .....

Miejsce przeprowadzenia badania .....

**WYNIKI BADANIA:**

Pomiar I

Data badania..... Godzina badania ..... Wynik badania I .....

Pomiar II

Data badania..... Godzina badania ..... Wynik badania I I.....

Pracownik został pouczony o prawie do żądania ponownego pomiaru stanu trzeźwości.

Badanie przeprowadził .....

W obecności Członków Komisji:

1. ....

2. ....

3. ....

.....  
Podpis badanego pracownika

.....  
(miejsowość, data)

.....  
/imię i nazwisko /

.....  
/miejsce pracy / stanowisko/

**Oświadczenie  
pracownika o odmowie poddania się badaniu stanu trzeźwości**

W związku z wnioskiem kontrolującego o poddanie się badaniu stanu trzeźwości,  
w dniu ..... o godz. .... oświadczam, że korzystam  
z prawa odmowy poddaniu się badaniu na stan trzeźwości.

Pouczony o prawie żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości przez uprawniony organ ochrony  
porządku publicznego oświadczam, że: żądam / nie żądam \*badania przez inny uprawniony organ.

.....  
/ podpis pracownika/

\*) niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 3 do Procedury przeprowadzenia kontroli trzeźwości pracowników

.....

(miejsowość, data)

.....

.....

/imię nazwisko i stanowisko kontrolującego/

NOTATKA SŁUŻBOWA

z przebiegu zdarzenia badania stanu trzeźwości.

W dniu ..... o godz. .... podjąłem próbę badania stanu trzeźwości  
Pana/i .....

Badania nie przeprowadzono z powodu /podać przyczyny niewykonania badania/:  
.....  
.....

Opis	zachowania	osoby	kontrolowanej
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

Świadcami ..... zdarzenia ..... byli:  
.....  
.....

.....

/ podpis kontrolującego/

**KARTA OBIEGOWA**

1. Nazwisko i imię pracownika .....
2. Komórka Organizacyjna .....
3. Stanowisko .....
4. Data zatrudnienia .....
5. Data zakończenia stosunku pracy .....

L.p.	Miejsce i rodzaj rozliczenia/ komórka rozliczająca	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy <sup>1</sup>	Data, podpis i pieczęć uprawnionego pracownika
1.	<b>Referat Organizacyjny</b>		
	pieczętka		
	wyposażenie stanowiska pracy		
	dokumenty pobrane i nie zwrócone do archiwum		
	sprzęt (komputer, drukarka, skaner, inne)		
	telefon komórkowy		
	legitymacja służbowa		
	podpis elektroniczny		
	kart dostępowe do systemów elektronicznych		
2.	<b>Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych</b>		
	zapomogi zwrotne		
	dofinansowanie wypoczynku		
3.	<b>Referat Finansowy</b>		
	ubezpieczenie (polisa)		

	inne zobowiązania		
	dofinansowanie nauki		
4.	<b>Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa</b>		
	pożyczka - rozliczenie		
5.	<b>Własna komórka organizacyjna</b>		
	protokoralne przekazanie dokumentacji i stanowiska pracy		

Kartę obiegową dołącza się do akt osobowych pracownika

Kowala-Stępcina, dnia.....

.....

(podpis pracodawcy)

1 wpisać odpowiednio: rozliczony/ rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej/ nie dotyczy

**Wniosek dotyczący odbioru godzin nadliczbowych**

Kowala-Stępcina, dnia.....

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

.....

(nazwa referatu)

Wnioskuje o udzielenie dnia wolnego od pracy ..... w ramach odbioru godzin nadliczbowych przepracowanych w dniu.....

.....

(podpis Kierownika referatu)

.....

(podpis pracownika)

**Wniosek urlopowy**

Kowala-Stępcina, dnia.....

.....

(imię i nazwisko pracownika)

.....

(stanowisko)

.....

(nazwa referatu)

Proszę o udzielenie mi należnego urlopu wypoczynkowego za ..... rok

W okresie od ..... do .....

Pozostało do wykorzystania ..... dni urlopu.

.....

(podpis pracownika)

Zgadzam się na udzielenie urlopu wypoczynkowego zgodnie z planem urlopów

.....

(podpis Kierownika referatu)

## WNIOSEK O URLOP OPIEKUŃCZY

Na podstawie art. 173<sup>1</sup>. § 1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) – Kodeks pracy wnoszę o udzielenie urlopu opiekuńczego w dniach ..... w wymiarze ..... w celu zapewnienia osobistej opieki /wsparcia synowi/ córce/ matce/ojcu małżonkowi .....(imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki/wsparcia) zamieszkałej.....

(adres zamieszkania)\*z powodu.....

.....  
.....  
(przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia).

\_\_\_\_\_  
(data, podpis pracownika)

\* w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym – adres zamieszkania tej osoby.

Art. 173<sup>1</sup>. § 1. Pracownikowi przysługuje urlop opiekuńczy w wymiarze **do 5 dni w roku kalendarzowym** w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.

§ 2. Za członka rodziny, o którym mowa w § 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka. § 3. Urlopu, o którym mowa w § 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 4. Urlopu, o którym mowa w § 1, udziela się na wniosek złożony przez pracownika, w postaci papierowej lub elektronicznej, **w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.**

§ 5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.

Art. 173<sup>2</sup>. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

Art. 173<sup>3</sup>. Do pracownika, o którym mowa w § 1, stosuje się odpowiednio przepisy art. 177 § 1, § 1<sup>1</sup> i § 4<sup>1</sup>, art. 183<sup>2</sup> i art. 188<sup>1</sup>.

Kowala-Stępcina, dn.....

.....

imię i nazwisko pracownika

.....

komórka organizacyjna

**WNIOSEK**

w sprawie prywatnego wyjścia w godzinach pracy  
i odpracowania czasu wyjścia o charakterze prywatnym

1. Zwracam się z wnioskiem o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy w dniu  
.....w godzinach od ..... do.....

.....

data i podpis pracownika

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody:

.....

.....

data i podpis kierownika

data i podpis sekretarza lub wójta

2. Zwracam się z wnioskiem o odpracowanie w/w wyjścia prywatnego w:  
a) dniu..... w godzinach od ..... do .....

b) dniu..... w godzinach od ..... do .....

c) dniu..... w godzinach od ..... do .....

.....

data i podpis pracownika

3. Wyrażam zgodę na odpracowanie wyjścia prywatnego wymienionych terminach

.....

.....

data i podpis kierownika

data i podpis sekretarza lub wójta

Potwierdzam odpracowanie godzin

.....

.....

data i podpis kierownika

data i podpis sekretarza lub wójta

**WNIOSEK  
O UDZIELENIE ZWOLNIENIA Z POWODU SIŁY WYŻSZEJ**

Na podstawie art. 148<sup>1</sup> § 1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks pracy (Dz.U. z 2022r. poz. 1510 ze zm.) wnoszę o udzielenie w dniu ..... 2023 r. zwolnienia z powodu działania siły wyższej w pilnej sprawie rodzinnej spowodowanej chorobą / wypadkiem, która wymaga mojej natychmiastowej obecności.

Wnoszę o udzielenie zwolnienia:

1) w wymiarze dniowym, tj. w dn.....

2) w wymiarze godzinowym, tj. w godzinach od ..... do ....., tj. w łącznym wymiarze ..... godzin w dniu .....

\_\_\_\_\_  
(data, podpis pracownika)

Art. 148<sup>1</sup>. § 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin w roku kalendarzowym, z powodu działania siły wyższej, w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli niezbędna jest natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo **do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia**.

§ 2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w § 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

§ 3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 1, na żądanie zgłoszone przez pracownika we wniosku najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

§ 4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w § 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 5. Przepis § 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym, stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

§ 6. Do pracownika, o którym mowa w § 1, stosuje się odpowiednio art. 183<sup>2</sup>.

**Wniosek dotyczący pracy w godzinach nadliczbowych**

Kowala-Stępcina, dnia.....

Proszę o wyrażenie zgody na przebywanie Pani/Pana

.....

na terenie budynku Urzędu Gminy w dniu ..... w godzinach od

..... do ..... w celu .....

.....

.....

.....

.....

(podpis Kierownika referatu)

**Wyrażam zgodę:**

.....

(podpis Wójta lub osoby upoważnionej)

**Potwierdzenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych**

.....

(data i godzina opuszczenia budynku urzędu)

.....

(podpis pracownika dozoru)

.....

(podpis Wójta lub osoby upoważnionej)