

Zarządzenie Nr 5/UG/2009r.

Wójta Gminy Lesznowola

z dnia 28 kwietnia 2009r.

w sprawie Regulaminu pracy pracowników Urzędu Gminy Lesznowola

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U Nr 223, poz.1458) i art. 104 Kodeksu pracy zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy Lesznowola w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

(-) Maria Jolanta Batycka-Wąsik
Wójt Gminy Lesznowola

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY LESZNOWOLA

I. Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich zatrudnionych pracowników bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3

Ilekoć w regulaminie pracy jest mowa o:

- urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lesznowola,
- pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Lesznowola, w imieniu którego występuje wójt,
- wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Lesznowola,
- sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Lesznowola,
- pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę,
- osobie prowadzącej sprawy kadrowe – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Referacie Spraw Organizacyjnych i Pracowniczych upoważnionego do prowadzenia spraw kadrowych.

II. Obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 4

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- zapoznania pracownika podejmującego pracę w zakładzie pracy z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- zapoznania pracownika z regulaminem pracy i regulaminem wynagradzania,
- organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania

pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,

- wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
- terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu,
- zorganizowania zastępstwa w czasie urlopu lub innej nieobecności pracownika,
- prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy),
- ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy.

§ 5

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego a także sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w urzędzie,
- 2) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego porządku w zakładzie pracy,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 7) zachowywać się godnie w miejscu pracy i poza nim,
- 8) zachowywać życzliwość i uprzejmość w kontaktach z interesantami urzędu, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 9) zachowywać się godnie w miejscu pracy i poza nim,
- 10) uczestniczyć w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
- 11) dbać o wygląd zewnętrzny oraz porządek na stanowisku pracy,
- 12) pieczętki urzędu, osobiste i inne niezbędne w pracy pracownika powinny znajdować się w miejscu utrudniającym ich użycie przez inne osoby. Po rozwiązaniu stosunku pracy wszelkie pieczęcie pracownik obowiązany jest przekazać protokolarnie swemu przełożonemu lub sekretarzowi gminy.

3. Obowiązki pracownika wobec mieszkańców:

- 1)pracownik ma obowiązek obsługiwać mieszkańców rzeczowo, sprawnie, grzecznie, dyskretnie i taktownie,
- 2)dyskretnie i taktownie obsługiwanie mieszkańca oznacza, że pracownik ma obowiązek zachować w tajemnicy informacje uzyskane w związku z wykonywaniem czynności służbowych,
- 3)jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia jej dodatkowymi dokumentami, obowiązkiem pracownika jest wskazanie jakie to mają być dokumenty, kto je wyda i jakie są opłaty z tytułu uzyskania tych dokumentów,
- 4)jeżeli brakujące dokumenty znajdują się u innego pracownika urzędu pracownik ten na prośbę prowadzącego sprawę powinien niezbędne dokumenty dostarczyć, a w razie potrzeby sporządzić z nich kopie potwierdzające ich zgodność z oryginałem .

III. Czas pracy

§ 6

1. W urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
2. W urzędzie obowiązuje 3-miesięczny okres rozliczeniowy obejmujący następujące miesiące: styczeń – marzec, kwiecień – czerwiec, lipiec – wrzesień, październik – grudzień.

§ 7

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

§ 8

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie i podawany do wiadomości pracownika w informacji, która pozostaje w aktach osobowych.
4. Pracownicy urzędu, świadczą pracę od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:
 - poniedziałek 9.30 – 17.30
 - wtorek – piątek 8.00-16.00.
5. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
6. Praca w soboty jest dozwolona dla pracowników Urzędu Stanu Cywilnego i związana jest z prowadzeniem ceremonii ślubnych.

§ 9

Wójt ze względu na osobistą sytuację pracownika może ustalić dla niego indywidualny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania pracy w referacie w którym jest zatrudniony pracownik.

§ 10

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.
2. 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.

§ 11

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.
3. Liczba przepracowanych godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godz. w roku kalendarzowym.

§ 12

1. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7⁰⁰ w tym dniu a godziną 7⁰⁰ dnia następnego.
2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22⁰⁰ a godz. 6⁰⁰ dnia następnego.
3. 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 ustawie z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

IV. Zasady potwierdzania obecności, usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 13

1. Pracownik obowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
4. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w drugim dniu nieobecności, osobiście lub przez inne osoby.
5. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

6. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawę kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
7. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy (powinno być dostarczone do pracodawcy w terminie 7 dni od daty jego wystawienia),
 - 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 samorządowej, 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 2–6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

V. Zwolnienia od pracy

§ 14

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście 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.

§ 15

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy (tzw. urlop okolicznościowy)

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.

VI. Dyscyplina pracy

§ 16

3. Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, odnotowywane są w zeszycie wyjść, po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.
4. Pracownik opuszczający stanowisko pracy obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników o miejscu swojego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie obowiązany jest zamieścić odpowiednią informację na kartce umocowanej na drzwiach.
5. Lista obecności oraz zeszyt wyjść znajdują się u osoby prowadzącej sprawę kadrowe.
7. Pracownicy mogą przebywać w budynku urzędu tylko w godzinach pracy. Na uzasadniony wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku, sekretarz lub w zastępstwie upoważniona osoba może wyrazić zgodę na przebywanie w urzędzie w innych godzinach, niż określone w niniejszym regulaminie.

VII. Urlopy pracownicze

§ 17

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia oraz okresy nauki.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez jego niego wskazanym nie więcej niż 4 dni w roku. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę jak najwcześniej, tak aby umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy.
4. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 18

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają bezpośredni przełożeni.

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

§ 19

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy i osobie prowadzącej sprawę kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.

4. Zabrania się wstępu na teren 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. W przypadku podejrzenia o nietrzeźwość pracownika, pracodawca dokonuje badania stanu trzeźwości w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika.
6. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
7. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
8. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca.

§ 20

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - wskazanie dowodów, np. świadków,
 - datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
 - załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
2. Protokół przekazuje się osobie prowadzącej sprawę kadrowe, która przygotowuje propozycję decyzji personalnych.

IX. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 21

1. W Urzędzie wynagrodzenie za pracę wypłaca się 27 dnia każdego miesiąca kalendarzowego, za który jest ono należne .
2. Jeżeli 27 dzień danego miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzedzającym.
3. Wynagrodzenie wypłaca się w gotówce do rąk pracownika w kasie urzędu w godzinach 13.00 – 15.30.lub za zgodą pracownika w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
4. Jeżeli wypłata wynagrodzenia odbywa się poprzez przekazanie jej na konto osobiste pracownika, pracodawca obowiązany jest dokonać przelewu należności w takim czasie, aby pracownik otrzymał ją najpóźniej w terminie podanym w ust. 2.

§ 22

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

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 23

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

§ 24

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej,
- wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.

§ 25

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
 - specjalista ds. bhp – instruktaż ogólny,
 - bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.
3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp pracownik powinien ukończyć w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to pracowników zaliczonych do pracodawców i kierowników jednostek organizacyjnych, którzy przedmiotowe szkolenie winni ukończyć w przeciągu 6 miesięcy.
4. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
5. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
7. Czas szkolenia w zakresie bhp jest wliczany do czasu pracy.

§ 26

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządnym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 27

1. Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze do stałego indywidualnego użytkowania, i jest wpisywana do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika.
2. Kartoteka indywidualnego przydziału odzieży roboczej i wyposażenia pracownika prowadzona jest przez wyznaczonego pracownika w Referacie Spraw Organizacyjnych i Pracowniczych.

3. Pracownicy otrzymują przysługującą im odzież i obuwie robocze z dniem przystąpienia do pracy.
4. Obowiązkiem pracownika jest utrzymywanie w należyтым stanie przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, a także użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy.
5. Zasady przydzielania i gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony Indywidualnej stanowi **załącznik nr 1 do regulaminu**.
6. Wykaz norm indywidualnego przydziału odzieży i obuwia roboczego i środków higienicznych dla pracowników stanowi **załącznik nr 2 do regulaminu**.

§ 28

1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone mu przedmioty.
2. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów wskazanych po sporządzeniu protokołu zniszczenia – pracodawca obowiązany jest wydać pracownikowi inne przedmioty.
3. Jeśli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.

§ 29

W urzędzie obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu poza miejscem w tym celu wyznaczonym.

XI. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 30

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 31

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
- nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika jednostki organizacyjnej,

- wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

XII. Przepisy porządkowe

§ 32

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

- samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

XIII. Nagrody i wyróżnienia

§ 33

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:
2. Nagrody pieniężne przyznawane są zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie wynagradzania.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody specjalnej składa się do akt osobowych pracownika.

XIV. Ochrona rodzicielstwa

§ 34

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 35

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 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.

§ 36

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.
5. Do wniosku o udzielenie przerwy lub przerw na karmienie pracownica zobowiązana jest dołączyć zaświadczenie potwierdzające fakt karmienia, wystawione przez lekarza opiekującego się pracownicą lub jej dzieckiem.

§ 37

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący **załącznik nr 4 do regulaminu**.

XV. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 38

1. Pracodawca jest zobowiązany do równego traktowania pracowników w zatrudnieniu i do wyczerpującego informowania ich o przepisach kodeksu pracy odnoszących się do tej zasady.
2. Realizując ten obowiązek podaje się do wiadomości pracowników wyciąg z przepisów kodeksu pracy, dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu stanowiący **załącznik nr 3 do regulaminu**.

XVI. Obsługa interesantów

§ 39

1. Wójt Gminy i Zastępca Wójta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 9.30 do 12.00 i od 12.30 do 16.00.
2. Kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.

XVII. Inne postanowienia

§ 40

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia pracodawcy.
3. Aparaty telefoniczne znajdujące się w budynku Urzędu Gminy mogą służyć jedynie do prowadzenia rozmów służbowych.
4. Pracownik jest zobowiązany do noszenia w Urzędzie Gminy identyfikatora z imieniem, nazwiskiem i stanowiskiem służbowym.

§ 41

Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.

§ 42

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.

§ 43

1. Pracownik nie powinien:

- przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
 - wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
 - wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów prywatnych.
2. W przypadku wykorzystania służbowych urządzeń do celów prywatnych pracownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów z tym związanych.

XVIII. Postanowienia końcowe

§ 44

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U nr 223, poz.1458 z 2008 r.), Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 42

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin pracy.

§ 43

Regulamin pracy wchodzi w życie po 2 tygodniach od podania go do wiadomości pracowników.

Zasady przydzielania i gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami ochrony indywidualnej .

1. Odzież i obuwie robocze oraz sprzęt ochrony osobistej jest własnością Urzędu, przydzieloną do użytkowania pracownikom bezpłatnie,
2. Pracownik jest zobowiązany utrzymać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony,
3. Odzież, obuwie robocze powinny być używane przez pracownika w miejscu pracy,
4. Pracownikowi może być wydana odzież ochronna lub robocza już uprzednio używana pod warunkiem , że jest czysta i zdezynfekowana z wyjątkiem bielizny osobistej i obuwia,
5. Urząd na prośbę pracownika może wyrazić zgodę na używanie przez niego w miejscu pracy własnej odzieży i obuwia roboczego, - w przypadku używania przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego, wypłacany jest pracownikowi ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej na podstawie tabeli norm przydziału i aktualnych cen,
6. Pranie odzieży roboczej należy do obowiązków Urzędu, - w przypadku gdy pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej , czynności te mogą być wykonywane przez pracownika , za jego zgodą , pod warunkiem gdy pracownik otrzyma proszek w ilości 1,80 kg kwartalnie , niezbędny do wykonania tej czynności .
7. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wydłuża się czasookres używania odzieży proporcjonalnie do czasu pracy .
8. W przypadku rozwiązania stosunku pracy , pracownik jest zobowiązany zwrócić pobrane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze .
9. Środki ochrony , odzież, obuwie robocze po okresie używania przechodzą na własność pracownika .

Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R-odzież i obuwie rob. O-ochrony indywidual.	Okres używalności w miesiącach w okresach zimowych / oz/ i do zużycia
1	Sprzątaczką	1. R-chustka na głowę 2. R-fartuch drelichowy lub z tkaniny syntetycznej 3. R-trzewiki profilaktyczne tekst. 4. O-rękawice gumowe 5. O-kaloszki gumowe	do zużycia 18 mies. 12 mies. do zużycia do zużycia /min 24/
2	Pracownik gospodarczy	1. R-czapka drelichowa lub beret 2. R-ubranie drelichowe 3. R-trzewiki przemysłowe 4. O-butki filcowo-gumowe 5. O-kamizelka ciepłochronna 6. O-kurtka przeciwdeszczowa wg potrzeb 7. O-rękawice ochronne	24 mies. 12 mies. 24 mies. 3 o.z. 3 o.z. do zużycia /min.36/ do zużycia
3	Kierowca samochodu osobowego	1. R-fartuch drelichowy 2. O-rękawice ochronne 3. O-butki gumowe 4. O-fartuch przedni wodoodporny	24 mies. do zużycia do zużycia /min.24/ dyżurny

Tabela norm przydziału środków higienicznych / kwartalnie/

L.p.	Stanowisko pracy	Mydło szt.	Ręcznik na rok	Pasta BHP	Krem ochronny
1	Pracownik gospodarczy, Sprzątaczką	3	1	1 op.	1 op.
2	Kierowca	3	1	1 op.	1 op.

**ROZDZIAŁ II a
KODEKSU PRACY
RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU**

„Art. 183a.

§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa, 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 oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

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

§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

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

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie),

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

Art. 183b.

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za prace 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.

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

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,

- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a §1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

Art. 183c.

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

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, 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.

Art. 183d.

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 183e. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.”

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.
 2. Niedozwolone są:
 - a/wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają **5000 kJ** (1200 kcal) na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – **20 kJ/min** (4,8 kcal/min).
 - b/ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - **12 kg** - przy pracy stałej,
 - **20 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°, 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/.
 4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a/ **50 kg** - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - b/ **80 kg** - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób wymieniony wyżej, masa ciężarów nie może przekroczyć 60% podanych wartości.
 - 5. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:**
 - a/ wszystkie prace, przy których najwyższe dopuszczalne wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają **2900 kJ** (696 kcal) na zmianę roboczą,
 - b/ prace wymienione w ust.1-4, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,
 - c/ prace w pozycji wymuszonej,
 - d/ prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
- Ponadto dla kobiet w ciąży:**
- a/ prace w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy przekracza wartość **65 dB**,
 - b/ prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę,
 - c/ prace na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadające pełne zabezpieczenie przed upadkiem /bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem/, oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach i klamrach.