

**ZARZĄDZENIE NR 10/2024**  
**WÓJTA GMINY NOWA KARCZMA**

**z dnia 17 stycznia 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Nowa Karczma**

Na podstawie art. 104 - 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Nowa Karczma stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Nowa Karczma.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 3/2015 Wójta Gminy Nowa Karczma z dnia 12 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Nowa Karczma.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2024 r.

**Wójt Gminy**

**Andrzej Pollak**

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 10/2024  
Wójta Gminy Nowa Karczma  
z dnia 17 stycznia 2024 r.

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY NOWA KARCZMA**

### **ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY WSTĘPNE**

#### **§ 1**

1. Podstawę prawną wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 § 1 ustawy Kodeks pracy.
2. Regulamin Pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

#### **§ 2**

Obowiązkiem pracodawcy jest zapoznanie każdego pracownika przed rozpoczęciem pracy, z treścią Regulaminu.

#### **§ 3**

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Pracy Urzędu Gminy Nowa Karczma;
- 2) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Nowa Karczma;
- 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowa Karczma, reprezentowany przez Wójta Gminy Nowa Karczma;
- 4) Wójcie Gminy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Nowa Karczma;
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowa Karczma.

#### **§ 4**

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Urząd wobec wszystkich pracowników wykonuje Wójt Gminy.

2. Pracodawcą Wójta Gminy jest Urząd Gminy Nowa Karczma.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy - wykonuje Przewodniczący Rady Gminy Nowa Karczma, a pozostałe czynności – Sekretarz Gminy, a pod jego nieobecność Zastępca Wójta Gminy. Wynagrodzenie Wójta Gminy ustala Rada Gminy Nowa Karczma w drodze uchwały.
4. Pracownicy w Urzędzie są zatrudniani na podstawie:
  - 1) wyboru – Wójt Gminy;
  - 2) powołania – Zastępca Wójta Gminy, Skarbnik Gminy;
  - 3) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

## **ROZDZIAŁ 2 ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY**

### **§ 5**

Siedziba pracodawcy mieści się w miejscowości Nowa Karczma, w budynku zlokalizowanym przy ul. Kościerskiej 9.

### **§ 6**

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między referatami, samodzielnymi stanowiskami oraz czynności między pracownikami pełniącymi funkcje w tych komórkach.
2. Pracę przydziela pracownikowi bezpośredni przełożony zapewniając jednocześnie niezbędne wyposażenie stanowiska pracy.
3. Kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska podlegają bezpośrednio Wójtowi Gminy, a pracownicy kierownikom referatów.

### **§ 7**

1. W razie nieobecności w pracy kierownika referatu zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Wójta Gminy.
2. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danego referatu.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia, pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. Schemat podległości służbowej określa Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Nowa Karczma.

### **§ 8**

1. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy, należy:

- 1) skierować pracownika na wstępne badania lekarskie, z zastrzeżeniem art. 229 § 1<sup>1</sup> i § 1<sup>2</sup> Kodeksu pracy oraz zawrzeć z nim umowę o pracę, zgodnie w wymogami art. 29 Kodeksu pracy;
  - 2) zapoznać pracownika z Regulaminem i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy;
  - 3) przeszkolić pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także ochrony przeciwpożarowej oraz zapewnić instruktaż dotyczący sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy i potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z przepisami i zasadami bhp i ppoż. oraz uczestnictwa w przeszkoleniu i instruktażu;
  - 4) zapoznać pracownika z informacją o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz z zasadami ochrony przed zagrożeniami związanymi z tym ryzykiem, a także potwierdzić ten fakt na piśmie;
  - 5) zapoznać pracownika z zasadami ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa przetwarzania tych danych zawartych w dokumentach regulujących powyższe zagadnienia oraz potwierdzić ten fakt na piśmie;
  - 6) zapoznać pracownika z polityką przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji oraz potwierdzić ten fakt na piśmie;
  - 7) doręczyć pracownikowi *Kluzulę Informacyjną*, która określa zasady oraz cele przetwarzania danych osobowych pracowników.
2. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

## § 9

Po zakończeniu zatrudnienia przez pracownika winien on rozliczyć się z pracodawcą z powierzonego mienia, sprzętu, udzielonych upoważnień lub innych uprawnień, z których korzystał jako pracownik Urzędu oraz wypełnić kartę obiegową, której wzór stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ 3 PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

### § 10

1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy:
  - 1) zapoznanie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
  - 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, sprzętu i wyposażenia stanowiska, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy;
  - 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
  - 4) przeciwdziałanie jakiegokolwiek dyskryminacji;

- 5) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz przeprowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowanie pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym;
  - 6) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
  - 7) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - 8) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
  - 9) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy wg zasad określonych w odrębnym zarządzeniu;
  - 10) wpływanie na kształtowanie zasad współżycia społecznego;
  - 11) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych;
  - 12) przeciwdziałanie mobbingowi;
  - 13) przeciwdziałanie molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu;
  - 14) informowanie pracowników o:
    - a) ryzyku zawodowym na danym stanowisku pracy;
    - b) możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
    - c) możliwości awansu;
    - d) wolnych stanowiskach pracy.
2. Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 1 do Regulaminu.
  3. Polityka antymobbingowa zawarta jest w odrębnym zarządzeniu Wójta Gminy.
  4. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.
  5. Pracodawca ma obowiązek zapoznać pracownika z zasadami ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa przetwarzania tych danych zawartych w dokumentach regulujących powyższe zagadnienia oraz potwierdzić ten fakt na piśmie
  6. W realizacji obowiązków wymienionych w ust. 1 z pracodawcą współpracują kierownicy referatów.

## § 11

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.

## **§ 12**

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownikowi można powierzyć na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym, wykonywanie innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca:
  - 1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika;
  - 2) jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji pracownika.
3. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, a także przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
4. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
5. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

## **§ 13**

Pracodawca, w szczególności ma prawo do:

- 1) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

## **ROZDZIAŁ 4 PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

### **§ 14**

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 2) przestrzeganie przepisów Regulaminu;
  - 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
  - 4) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy;
  - 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych oraz dotyczących postępowania w sytuacjach kryzysowych;

- 6) dbanie o dobro pracodawcy, jego mienie i wizerunek;
  - 7) dbanie o należyty stan środków pracy, używanie ich zgodnie z przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych;
  - 8) optymalnego wykorzystania dostępnych środków pracy oraz posiadanej wiedzy i doświadczenia zawodowego;
  - 9) terminowego załatwiania bieżącej korespondencji;
  - 10) nieprzekraczanie swoich uprawnień, niezaniechanie swoich obowiązków oraz właściwe odnoszenie się do przełożonych i współpracowników;
  - 11) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 12) dbanie o porządek na stanowisku pracy oraz należyte zabezpieczenie, w czasie i po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń dokumentów, programów i sprzętu komputerowego i innych przedmiotów będących własnością pracodawcy oraz pomieszczeń pracy;
  - 13) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu dla życia lub zdrowia ludzkiego, jak również mienia pracodawcy oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie;
  - 14) przestrzeganie zasad współżycia społecznego oraz niepodejmowanie działań noszących znamiona mobbingu i dyskryminacji;
  - 15) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
  - 16) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
  - 17) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
  - 18) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 19) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Zakres obowiązków pracownika indywidualizuje się w zależności od rodzaju zadań powierzonych temu pracownikowi.

## § 15

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
  - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami;
  - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy i życiorys;
  - 3) przedłożyć świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
  - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły;
  - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt. 4-6 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

## **§ 16**

Zabrania się pracownikom:

- 1) wnoszenia i spożywania alkoholu, a także wnoszenia i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz stawiania się do pracy po użyciu alkoholu lub środków odurzających;
- 2) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi;
- 3) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy;
- 4) wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika;
- 5) korzystania z poczty elektronicznej pracodawcy dla celów prywatnych;
- 6) ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których zostali upoważnieni, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000);
- 7) przetwarzania danych osobowych bez otrzymania od administratora danych stosownego upoważnienia.

## **§ 17**

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

## **§ 18**

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

## **§ 19**

Wójt Gminy, Zastępca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, pracownicy wydający decyzje administracyjne w imieniu Wójta, a także inni pracownicy w przypadkach, o których mowa w art. 32 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, składają oświadczenia majątkowe, według zasad określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.



## **§ 20**

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w Urzędzie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

## **§ 21**

Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy organizuje się służbę przygotowawczą.

## **§ 22**

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumiennie i starannie wykonanie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta Gminy.
3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Wójta Gminy.

## **§ 23**

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie dokonywanej na piśmie przez bezpośredniego przełożonego.
2. Szczegółowe zasady sporządzania ocen określa zarządzenie Wójta Gminy.

## **ROZDZIAŁ 5**

### **ORGANIZACJA CZASU PRACY I OKRESY ROZLICZENIOWE**

## **§ 24**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w Regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

## **§ 25**

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy dla pracowników są soboty.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 1 miesiąc.

## **§ 26**

1. Pracownicy zatrudnieni są w podstawowych normach czasu pracy określonych w § 25 ust. 1 Regulaminu w godzinach od 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup>, z zastrzeżeniem ust. 2, 3 i 4, a także z uwzględnieniem obowiązku wynikającego z art. 253 § 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Ustala się następujący rozkład czasu pracy pracowników obsługi:
  - 1) sprzątaczkę od godz. 14<sup>00</sup> do godz. 22<sup>00</sup>;
  - 2) pozostali od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>.
3. W uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może na prośbę pracownika ustalić inny indywidualny rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach tygodnia.
4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy:
  - 1) czas pracy ustalają indywidualne umowy o pracę;
  - 2) godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz rozkład czasu pracy ustala Wójt Gminy w uzgodnieniu z przełożonym pracownika.

## **§ 27**

1. Praca w niedziele i święta jest dopuszczalna w przypadkach określonych w obowiązujących przepisach Kodeksu Pracy.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.

## **§ 28**

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustala kierownik komórki organizacyjnej.
2. Pracownicy niepełnosprawni w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

## **§ 29**

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. W umowie z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do wynagrodzenia za pracę nadliczbową.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie przełożonego pracownika w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii;
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje wynagrodzenie lub czas wolny.
5. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.
6. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

## **ROZDZIAŁ 6 NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY**

### **§ 30**

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, sms-em, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby. Bezpośredni przełożony pracownika zgłasza nieobecność do Sekretarza Gminy i do właściwego pracownika ds. kadr Urzędu.
3. Nietrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub Sekretarzowi Gminy przyczynę nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.

5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są w szczególności:
  - 1) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
  - 2) 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;
  - 3) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
7. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeśli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

### **§ 31**

1. Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.
2. Lista obecności znajduje się w Sekretariacie Urzędu.
3. Wyjścia w godzinach pracy odnotowane są w książce wyjść.
4. Książki wyjść służbowych i prywatnych znajdują się w Sekretariacie Urzędu.

### **§ 32**

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą przełożonego.
4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do bezpośredniego przełożonego albo Sekretarza Gminy. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.

5. Przełożony może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie spraw prywatnych. Czas takiego zwolnienia pracownik zobowiązany jest odpracować w okresie rozliczeniowym i potwierdzić w książce wyjść prywatnych.

## **ROZDZIAŁ 7 URLOPY PRACOWNICZE**

### **§ 33**

Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego według zasad określonych w Kodeksie Pracy.

### **§ 34**

Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w roku kalendarzowym podjęcia pierwszej pracy - w wymiarze 1/12 należnego urlopu po roku pracy po każdym miesiącu pracy, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.

### **§ 35**

1. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiada Sekretarz Gminy.

### **§ 36**

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

### **§ 37**

Wójt Gminy może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Wójt Gminy jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.

### **§ 38**

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownikowi po urlopie macierzyńskim lub rodzicielskim.

### **§ 39**

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.

2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien w miarę możliwości powiadomić przed wykorzystaniem przedmiotowego urlopu.
3. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

#### **§ 40**

Urlopu niewykorzystanego w uzgodnionym terminie należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego.

#### **§ 41**

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

#### **§ 42**

Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

#### **§ 43**

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, 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.

#### **§ 44**

Wyjazdy pracownika w sprawach służbowych odbywają się na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu.

### **ROZDZIAŁ 8 WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

#### **§ 45**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zasadnicze, dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy oraz dodatkowe wynagrodzenie roczne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

3. Miesięczne wynagrodzenie brutto pracownika za pełen wymiar czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia ustalonego zgodnie z ustawą o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.
4. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

#### **§ 46**

1. Wynagrodzenie za pracę za dany miesiąc wypłaca się 27 dnia tego miesiąca, a jeżeli ustalony dzień wypłaty przypada w sobotę lub dzień wolny od pracy, to wówczas wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

### **ROZDZIAŁ 9 BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

#### **§ 47**

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

#### **§ 48**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz ryzyku zawodowym;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 3) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- 4) wydawać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej.

#### **§ 49**

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. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
3. Szkolenia w zakresie bhp odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

## **§ 50**

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są w szczególności zobowiązani do zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.

## **§ 51**

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

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktarzach z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

## **§ 52**

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
2. Zasady przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za ich pranie i konserwację określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy.

## **§ 53**

1. Pracownikom użytkującym na swoim stanowisku pracy monitory ekranowe, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, przysługuje refundacja zakupu okularów lub wymiana szkieł.
2. Wysokość refundacji zakupu okularów oraz zasady refundacji określa Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem.

## **ROZDZIAŁ 10 NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

### **§ 54**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia w formie pochwały pisemnej i nagrody pieniężnej.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt Gminy na wniosek Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy lub kierownika komórki organizacyjnej.
3. Zasady przyznawania nagród określa Regulamin wynagradzania.



## **ROZDZIAŁ 11**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA**

#### **§ 55**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia;
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować Wójt Gminy, a pod jego nieobecność Zastępca Wójta Gminy.
4. Wnioskować do osób wymienionych w ust. 3 o nałożenie kary mogą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, Sekretarz Gminy lub Skarbnik Gminy.
5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu ustawowych potrąceń z art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
6. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 56**

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

#### **§ 57**

O zastosowanej karze Wójt Gminy zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **§ 58**

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

## **§ 59**

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Wójt Gminy.
2. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
4. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Wójt Gminy jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

## **§ 60**

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy.
2. Wójt Gminy może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
3. Zasadę zawartą w ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Wójta Gminy albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## **ROZDZIAŁ 12 OCHRONA RODZICIELSTWA**

### **§ 61**

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidującej pracę powyżej 8 godzin na dobę.
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.

### **§ 62**

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

- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

### **§ 63**

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.

### **§ 64**

1. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni lub 16 godzin, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

### **§ 65**

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. Wykaz prac wzbronionych kobietom zawiera Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ 13 MONITORING**

### **§ 66**

1. Na podstawie przepisów prawa pracy prowadzi się wskazany w poniższych punktach rodzaj monitoringu.
2. Na podstawie art. 22<sup>3</sup> Kodeksu pracodawca prowadzi monitoring zawartości komputera służbowego i służbowej poczty elektronicznej. Celem monitoringu zawartości komputera służbowego lub służbowej poczty elektronicznej jest zapewnienie organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych narzędzi pracy.

3. Zakresem monitoringu zawartości komputera służbowego są przede wszystkim przechowywane dokumenty, wykonywane wydruki oraz przeglądane strony internetowe, natomiast zakresem monitoringu służbowej poczty elektronicznej objęte są służbowe wiadomości e-mail.
4. Monitoring zawartości komputera służbowego lub służbowej poczty elektronicznej będzie prowadzony przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych umożliwiających wgląd do służbowej poczty elektronicznej w tym korzystania z funkcji administrującego służbowymi skrzynkami pocztowymi.
5. Monitoring zawartości komputera służbowego lub służbowej poczty elektronicznej będzie prowadzony wyłącznie przez upoważnione do tego osoby, które zobowiązane są do zachowania w tajemnicy tych danych. Monitoring zawartości komputera służbowego lub służbowej poczty elektronicznej polegać będzie na możliwości zapoznania się z treścią dokumentów, stron, wiadomości bez ingerencji w ich treść.
6. Osoby wyznaczone otrzymują upoważnienie do czynności związanych z monitoringiem i nadzorem nad urządzeniami.
7. Monitoring zawartości komputera służbowego lub poczty elektronicznej jest prowadzony w sposób nie naruszający tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika, z uwzględnieniem § 67 ust. 1 Regulaminu.
8. Zasady dotyczące monitoringu zawartości komputera służbowego lub służbowej poczty elektronicznej stosuje się do innych udostępnionych pracownikowi zasobów informatycznych znajdujących się na urządzeniach należących do pracodawcy, który może obejmować zbieranie logów z aktywności pracownika w systemie informatycznym, zbieranie informacji o działaniach pracownika (wpisach, kasowaniu danych etc.) z oprogramowania udostępnionego pracownikowi, przeglądanych treści w czasie pracy. Zakresem monitoringu objęte są wszystkie udostępnione pracownikom zasoby informatyczne (urządzenia oraz zasoby informatyczne w tym programy komputerowe).
9. Pracownik posiadający upoważnienie, o którym mowa w ust. 6, zobowiązany jest każdorazowo informować Wójta Gminy o podjęciu czynności monitorujących.

## **ROZDZIAŁ 14 INNE POSTANOWIENIA**

### **§ 67**

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i Internetu w Urzędzie do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust. 1 i 2.

## **§ 68**

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 Wójta Gminy.

## **§ 69**

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

## **§ 70**

1. Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:
  - 1) czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele Urzędu;
  - 2) działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urzędzeń i wyposażenia pracodawcy.
2. Sekretarza Gminy, poza postanowieniami ust. 1, obowiązuje zakaz tworzenia partii politycznych i przynależności do nich.

## **ROZDZIAŁ 15 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 71**

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

## **§ 72**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2024 roku i podlega podaniu do wiadomości pracowników 14 dni przed tym terminem.
2. Pracownicy obowiązani są niezwłocznie zapoznać się z postanowieniami Regulaminu i przedłożyć stosowne oświadczenie na piśmie.

**INFORMACJA**  
**dotycząca obowiązujących uregulowań prawnych**  
**w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu**

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia, w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośrednio, z przyczyn określonych w pkt 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt 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 wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Formami dyskryminacji pośredniej są ponadto:
  - 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).
5. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub poza werbalne elementy (molestowanie seksualne).
6. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt 1, którego skutkiem jest w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
  - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
7. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
  - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych jako kryteria dyskryminacyjne, 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 pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  - 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
8. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
9. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna. 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 o porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
10. 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.
11. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.
12. Powyższy zapis pkt 11 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

## WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KobietOM

Wyciąg z załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

### 1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
  - a) przedmiotów przy pracy stałej,
  - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
  - a) 30 N - przy pchaniu,
  - b) 25 N - przy ciągnięciu;
- 5) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
  - a) prace w pozycji wymuszonej;
  - b) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

### 2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 6 kg - przy pracy stałej,
  - b) 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 4 kg - przy pracy stałej,
  - b) 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 5) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:



- a) 60 N - przy pchaniu;
- b) 50 N - przy ciągnięciu;
- 6) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 7) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.

## KARTA OBIEGOWA

rozliczenie pracownika w związku z ustaniem stosunku pracy

IMIĘ I NAZWISKO PRACOWNIKA .....

KOMÓRKA ORGANIZACYJNA .....

STANOWISKO .....

DATA ZATRUDNIENIA .....

DATA ROZWIĄZANIA STOSUNKU PRACY .....

<b>Rodzaj rozliczenia</b>	<b>Adnotacje (oddano, rozliczono, nie dotyczy, itp.)</b>	<b>Data i podpis osoby uprawnionej</b>
<b>Referat Administracyjno-Gospodarczy</b> pieczętki, klucze		
<b>Referat Administracyjno-Gospodarczy:</b> dokumenty z Archiwum Zakładowego		
<b>Referat Gospodarki Komunalnej</b> wydana odzież ochronna		
<b>Informatyk:</b> 1) telefon komórkowy 2) sprzęt komputerowy i oprogramowanie		
<b>Referat Księgowości i Podatków:</b> ubezpieczenia indywidualne i grupowe		
<b>Referat Księgowości i Podatków:</b> środki trwałe i inne wyposażenie		