

**Zarządzenie Nr 57/2020**  
**Wójta Gminy Sieciechów**  
**z dnia 1 grudnia 2020 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Sieciechów**

Na podstawie art. 104 § 2 i art. 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320, ze zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282ze zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020r., poz. 713ze zm.) - zarządzam co następuje:

- § 1.** Ustalam regulamin pracy Urzędu Gminy Sieciechów, w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.
- § 2.** Traci moc zarządzenie Nr 42/09 Wójta Gminy Sieciechów z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Sieciechowie.
- § 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Sieciechów.
- § 4.** Regulamin wchodzi w życie 15 grudnia 2020 r., po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

**Wójt Gminy Sieciechów**  
*/-/ Arkadiusz Guba*

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY SIECIECHÓW**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy u pracodawcy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### **§ 2**

1. Regulamin pracy obowiązuje pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. W sprawach nie uwzględnionych w regulaminie pracy obowiązują przepisy Kodeksu pracy<sup>1</sup> i inne przepisy prawa pracy.

#### **§ 3**

1. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o
  - pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sieciechowie,
  - pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
  - Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sieciechów,
  - Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sieciechów,
  - Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sieciechów,
  - Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Sieciechów.

### **II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKA.**

#### **§ 4**

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
  - 2) dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
  - 3) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - 4) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 5) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym, oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,

---

<sup>1</sup> Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320, ze zm.)

- 6) dochować tajemnicy ustawowo chronionej,
- 7) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 8) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 9) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe,
- 10) sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego,
- 11) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku w zakładzie pracy,
- 12) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 13) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
- 14) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 15) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 16) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.

## **§ 5**

Rażącym naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości (po spożyciu alkoholu) lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz interesantów,
- 6) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy.

## **§ 6**

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt. 1 KP uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 2) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
- 3) stawianie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w miejscu pracy,
- 4) uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.

## **§ 7**

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.

## **§ 8**

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową i posiadanymi kwalifikacjami zawodowymi,
- 2) terminowego otrzymywanie wynagrodzenia za pracę,
- 3) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
- 4) wstrzymania się od wykonywania pracy w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednio zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego,
- 5) corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego,
- 6) zasiłku za czas nieobecności w pracy z powodu choroby lub konieczności sprawowania opieki nad dzieckiem,
- 7) urlopu macierzyńskiego w przypadku urodzenia dziecka.

### III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW I UPRAWNIEŃ PRACODAWCY

#### § 9

1. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników **podjmujących pracę** z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) 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,
- 3) 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,
- 4) przeciwdziałać mobbingowi,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 12) niezwłocznie wydać pracownikowi, w związku z rozwiązaniem stosunku pracy, świadectwo pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji w sposób zwyczajowo przyjęty.

#### § 10

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
2. wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy,
3. określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

#### **IV. ORGANIZACJA PRACY**

##### **§ 11**

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Sieciechowie, ul. Rynek 16.
2. Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.

##### **§ 12**

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone niczym nieuzasadnione opuszczanie stanowiska. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić teren zakładu pracy w czasie pracy godzinę wyjścia i powrotu powinien zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Nieobecności w pracy wymienione w ust. 2 należy wpisać w książkę wyjść – wyjścia prywatne zostaną potrącone z urlopu wypoczynkowego lub z wynagrodzenia pracownika w zależności od wniosku pracownika wpisanego w książkę wyjść.
4. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy dozwolone jest tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Wójta lub w czasie jego nieobecności Sekretarza, a w przypadku nieobecności Sekretarza – zgody Skarbnika. Fakt ten należy odnotować w prowadzonej kontrolce (ewidencji).

##### **§ 13**

Zabronione jest wykonywanie na terenie zakładu pracy przez pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny, nie związanej z zatrudnieniem w Urzędzie, bez uprzedniej zgody pracodawcy.

##### **§ 14**

Używanie telefonów służbowych dla celów prywatnych dozwolone jest wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody przełożonego. Koszty prywatnych połączeń telefonicznych powinny zostać pokryte przez pracownika.

##### **§ 15**

Zabrania się palenia w Urzędzie wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i palenia papierosów elektronicznych.

##### **§ 16**

1. Pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.

2. Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany uporządkować swoje miejsce pracy, schować narzędzia pracy i dokumenty w miejscu na ten cel przeznaczony oraz sprawdzić, czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.

#### **§ 17**

Pracodawca w przypadkach uzasadnionych jego potrzebami może powierzyć pracownikowi na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym inną pracę, niż to wynika z umowy o pracę, odpowiadającą jego kwalifikacjom, za tym samym wynagrodzeniem.

#### **§ 18**

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń.

#### **§ 19**

W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest zobowiązany do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub przełożonemu.

#### **§ 20**

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.
2. Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.

### **V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW**

#### **§ 21**

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
5. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

## **§ 22**

Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

## **§ 23**

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia, urządzenia, sprzęt i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Od tej odpowiedzialności pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.
2. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje potwierdzone na piśmie.
3. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się, podpisując odpowiednią umowę z pracodawcą. W razie niedoboru lub szkody w powierzonym mieniu podział odpowiedzialności pracowników wynika w częściach określonych w umowie.
4. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

## **VI. SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY**

### **§ 24**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.
2. Czas pracy pracowników wynosi od poniedziałku do piątku 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym. Soboty są dniami wolnymi od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Rozkład czasu pracy jest ustalany zarządzeniem Wójta.
4. Pracownikowi przysługuje prawo do 15 minut płatnej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
5. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić w szczególnych przypadkach na podstawie przepisów Kodeksu pracy. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo przełożony. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia.

### **§ 25**

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt i dokumenty. Dokumentacja dotycząca prowadzonych spraw, w tym zwłaszcza wszelka dokumentacja zawierająca dane osobowe w rozumieniu ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), powinna być przechowywana w warunkach określonych w Polityce bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie Gminy Sieciechów.

2. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:
  - 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy, w szczególności dokumenty;
  - 2) zabezpieczenia wszystkich urządzeń, w tym elektrycznych oraz zgaszenia światła;
  - 3) zamknięcia okien;
  - 4) zamknięcia drzwi na klucz i pozostawienia kluczy w wyznaczonym pomieszczeniu; zasady postępowania z kluczami określa odrębny regulamin.

## **VII. TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

### **§ 26**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę.

### **§ 27**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu do 30-go dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenie wypłaca się w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

### **§ 28**

Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala regulamin wynagradzania.

## **VIII. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY**

### **§ 29**

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami o których mowa w ust. 1, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faxem, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z odrębnymi przepisami,

- 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,
  - 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 przestępstwa lub 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,
  - 6) zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji.
4. W razie spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.

## **IX. ZWOLNIENIE OD PRACY**

### **§ 30**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca, między innymi, jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
  - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
  - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo innego organu prowadzącego postępowanie w sprawach o przestępstwa lub wykroczenia,
  - 3) wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organem ds. wykroczeń (łącznie wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
  - 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
  - 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
  - 6) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenie pożarnicze (w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
  - 7) 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 zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

### **§ 31**

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, 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, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - przez 1 dzień.

### **§ 32**

1. Na pisemny wniosek pracownika, bezpośredni przełożony może udzielić mu zwolnienia od pracy, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w procesie pracy.
2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
3. Na pisemny wniosek pracownika, za zgodą bezpośredniego przełożonego, pracownik może odpracować czas zwolnienia od pracy udzielonego z ważnych przyczyn osobistych.
4. Czas odpracowania, o którym mowa w ust. 3 nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.

## **X. ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW**

### **§ 33**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki.
3. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z ust. 5.
4. Pomimo podania do wiadomości planu urlopów w sposób przyjęty u pracodawcy, pracownik powinien przed terminem rozpoczęcia urlopu złożyć do bezpośredniego przełożonego wypełniony wniosek urlopowy.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę możliwości jak najwcześniej, tak by umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy. Zgłoszenia dokonuje się w formie pisemnej informacji na druku obowiązującym u pracodawcy, z uwzględnieniem ust. 6.
6. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 5, w dniu jego rozpoczęcia zobowiązany jest powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego telefonicznie, a następnie – niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnej informacji.

### **§ 34**

1. Pracodawca może na pisemny wniosek pracownika udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

## **XI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA**

### **§ 35**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz 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, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu oraz środków odurzających tj. narkotyków w czasie pracy - pracodawca może stosować karę pieniężną.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. 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.
4. O zastosowanej karze pracodawca 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.
5. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

## **XII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZED POŻAREM**

### **§ 36**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 37**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 38**

Kandydat do pracy przed przystąpieniem do pracy przedłoży zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na podanym stanowisku. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy u pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z pracodawcą.

### **§ 39**

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

### **§ 40**

1. W trakcie szkolenia wstępnego specjalista bhp zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy u pracodawcy.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.
3. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla zdrowia oraz zagrożenia wypadkowe, przeprowadzane jest raz w roku.
5. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadzane jest raz na 3 lata.
6. Szkolenie okresowe dla pozostałych pracowników przeprowadzane jest raz na 6 lat.

7. Wykazy osób podlegających szkoleniu podstawowemu oraz okresowemu pracodawca ustala odrębnie.

#### **§ 41**

1. Pracodawca jest obowiązana dostarczyć pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa załącznik nr 1 do regulaminu.
3. W przypadku dopuszczenia się używania własnej odzieży i obuwia pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę.
4. Pracodawca nie zapewnia prania odzieży roboczej, czynności te wykonują pracownicy. Pracodawca wypłaca ekwiwalent za pranie odzieży. Zasady, wysokość oraz wykaz stanowisk wypłaty ekwiwalentu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

### **XIV. WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM**

#### **§ 42**

1. Pracodawca jest obowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

### **XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 43**

1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w siedzibie pracodawcy.
2. Regulamin pracy wchodzi w życie w dwa tygodnie po podaniu go do wiadomości w sposób określony w ust. 1.
3. Nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania, co potwierdza oświadczeniem.
4. Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.
5. W sprawach nieuregulowanych regulaminem pracy mają zastosowanie odpowiednie przepisy kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych.

#### **Załączniki:**

1. Tabela przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej obowiązująca pracowników Urzędu Gminy.
2. Wykaz przydziału minimalnych środków higieny i herbat dla pracowników Urzędu Gminy.
3. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej.
4. Wykaz prac wzbronionych kobietom.

**Wójt Gminy Sieciechów**

*/-/ Arkadiusz Guba*

### Tabela przydziału odzieży ochronnej i środków ochrony indywidualnej obowiązująca pracowników Urzędu Gminy

Na podstawie art. 207 KP i 237<sup>6</sup> i 237<sup>10</sup> Kodeks Pracy ustala się tabelę norm przydziału niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla uprawnionych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy.

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres używalności
1.	<b>BIBLIOTEKA Pracownik biblioteki</b>	- fartuch z tkanin syntetycznych lub fartuch kretonowy	min. 36 m-cy min. 18 m-cy
2.	<b>SPRZĄTACZKA WOŻNA</b>	- chustka na głowie - fartuch z tkanin syntetycznych - trzewiki profilaktyczne - rękawiczki gumowe	1 szt. 12 m-cy 1 szt. 12 m-cy 1 szt. 12 m-cy 2 szt. 12 m-cy
3.	<b>OPIEKUNKA</b>	- fartuch z tkanin syntetycznych - ciapy - rękawice gumowe	1 szt. 12 m-cy 1 szt. 12 m-cy 2 szt. 12 m-cy
4.	<b>KIEROWCA ciągnika i samochodu</b>	- ubranie drelichowe - koszula - Trzewiki sk/gumowe - buty gumo filce (skutery) - rękawice ochronne drelichowe - czapka beret	1 szt. 18 m-cy 1 szt. 18 m-cy 1 par. 18 m-cy 1 szt. 24 m-ce
5.	<b>KONSERWATOR WODOCIĄGU</b>	- ubranie drelichowe - kamizelka ciepłochłonna - trzewiki sk/gumowe/ - rękawice brezentowe lub gumowe - buty gumowe	1 szt. 18 m-cy 1 szt. 3 o.z 1 szt. m-ce do zużycia 1 szt. 24 m-ce
6.	<b>KIEROWCA AUTOBUSU</b>	- ubranie drelichowe - rękawice ochronne drelichowe - buty gumowe - fartuch przedni ceratowy - kamizelka	1 szt. 24 m-ce do zużycia 1 szt. 24 m-ce 1 szt. 12 m-cy 1 szt. 3 o.z
7.	<b>PRACOWNIK GOSPODARCZY</b>	- czapka beret - ubranie drelichowe - trzewiki - gumo filce	1 szt. 24 m-ce 1 szt. 12 m-cy 1 szt. 24 m-ce 1 szt. 3 o.z
8.	<b>PALACZ C.O</b>	- ubranie drelichowe - trzewiki przemysłowe - kamizelka ciepłochłonna - rękawice	1 szt. 12 m-cy 1 szt. 18 m-cy 1 szt. 3 o.z do zużycia

		- okulary ochronne	
<b>9.</b>	<b>PRACOWNIK SOCJALNY</b>	- parasol/ płaszcz/ - półbuty sk. Gumowe - buty gumowe	min. 36 m-cy 1 szt. 24 m-ce 1 szt. 24 m-ce
<b>10.</b>	<b>PRACOWNIK ZATRUDNIONY NA STANOWISKU Z MONITOREM EKRANOWYM</b>	- okulary korygujące wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza stwierdzonym w czasie badań profilaktycznych ze wskazaniem ich stosowania w pracy przy obsłudze monitora	Na podstawie złożonej faktury zakupu, nie więcej niż 300 zł

W przypadku używania na stanowiskach własnej odzieży będzie wypłacany ekwiwalent wg obowiązujących cen w danym okresie.

## **WYKAZ**

### **przydziału minimalnych norm środków higieny i herbat dla pracowników Urzędu Gminy**

Na podstawie art.207 Kodeksu Pracy ustaliam następujące minimalne normy środków higieny osobistej dla pracowników Urzędu Gminy.

#### **1 I. Dla pracowników fizycznych**

- mydło 100 g miesięcznie

-proszek 100 g miesięcznie

#### **II. Dla wszystkich grup pracowniczych jeden ręcznik frotte na rok**

2. Dla wszystkich pracowników Urzędu ustaliam przydział herbaty w wysokości 100 g miesięcznie. Przydział herbaty w przypadku upałów może być zastąpiony wodą mineralną. Jeżeli tak przydział herbaty za m-c VII i VIII nie przysługuje.

### Załącznik Nr 3 do Regulaminu Pracy

Na podstawie art. 237<sup>9</sup>, § 3 Kodeksu Pracy- i w porozumieniu z pracownikami zatrudnionymi na stanowiskach roboczych ustala się:

- ekwiwalent pieniężny za pranie i naprawę odzieży roboczej dla niżej wymienionych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w stosunku miesięcznym w wysokości 5 zł (słownie: pięć złotych).

1. Dla sprzątaczk, woźnej,
2. Palaczy,
3. Kierowców,
4. Konserwatora wodociągu i kanalizacji,
5. Pracowników gospodarczych,
6. Opiekunek.

W/w należny ekwiwalent przysługuje pracownikom zatrudnionym na czas nieokreślony i wypłacony będzie jednorazowo, po upływie każdego roku kalendarzowego. W przypadku choroby pracownika powyżej 5 dni, ekwiwalent za dany miesiąc nie należy się.



**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM**

## 1. W zakresie dźwigania i podnoszenia ciężarów:

<b>Sposób przemieszczania ciężarów</b>	<b>Dopuszczalna norma</b>	<b>Uwagi</b>
a) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów - o ile praca odbywa się stale - o ile praca ma charakter dorywczy	12 kg 20 kg	
b) ręczne przenoszenie ciężarów pod górę ( schody, pochylnie ): - o ile praca odbywa się stale - o ile praca ma charakter dorywczy	8 kg 15 kg	
c) na taczkach jednokołowych po pow. równej, gładkiej o stałej twardości lub po ułożonych deskach	50 kg	masy ciężarów obejmują masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%
d) na 2, 3, 4 - kołowych wózkach poruszanych ręcznie	80 kg	jak w pkt c)
e) w wagonikach po szynach	300 kg	jak w pkt c) z tym, że o pochyleniu nie przekraczającym 1%

## 2. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią wzbronione są:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

3. Dla kobiet w ciąży wzbronione są prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.