

Zarządzenie wewnętrzne Nr 29/2015

Wójta Gminy Będzino

z dnia 17 lipca 2015 roku

w sprawie nadania Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Będzino

na podstawie art. 104 § 1, 104<sup>1</sup>, 104<sup>2</sup> § 2 i art. 104<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( Dz.U.2014.1502 j.t. z późniejszymi zmianami), w związku z art.7 pkt. 1 i 3, art. 42 i 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2014.1202 j.t) oraz . art. 33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U.2013.594 z późniejszymi zmianami), **zarządzam, co następuje:**

§1.

Nadaje się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Będzino, zwany dalej Regulaminem, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Traci moc Zarządzenie Nr 17/2007 z dnia 31 grudnia 2007 r. i 17/2008 z dnia 1 września 2008 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Będzino.

§3.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go Pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowy przyjęty u Pracodawcy.

WÓJT  
  
Henryk Broda



# REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY BĘDZINO

(tekst jednolity)

## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Będzino, zwany dalej „Regulaminem”, ustala porządek wewnętrzny w Urzędzie Gminy Będzino oraz określa związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Gminy Będzino.

### § 2

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu Pracy, obejmują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.
2. Niezależnie od postanowień Regulaminu, wszystkich pracowników obowiązuje podporządkowanie się wewnętrznym aktom normatywnym, wydanym przez pracodawcę. Akty te nie mogą być niezgodne z regulaminem oraz obowiązującymi przepisami prawa.
3. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie i innych wewnętrznym aktach normatywnych, stosuje się przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.
4. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia Regulaminu i ściśle je przestrzegać.
5. Pracodawca zapoznaje każdego przyjmowanego do pracy pracownika z treścią Regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej, które zostaje włączone do jego akt osobowych.
6. Sekretarz Gminy jest obowiązany czuwać nad przestrzeganiem przepisów regulaminu.

### § 3

Określenia użyte w Regulaminie oznaczają:

- a) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Będzino reprezentowany przez Wójta Gminy Będzino,
- b) pracowniku – należy przez to rozumieć osobę, zatrudnioną w Urzędzie Gminy Będzino na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru,
- c) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Będzino,
- d) referacie – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym Urzędu,
- e) kierownikowi – należy przez to rozumieć osobę kierującą referatem,
- f) osobie niepełnosprawnej – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, którego niepełnosprawność została potwierdzona stosownym orzeczeniem,
- g) przepisach prawa pracy- przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku prac

## II. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA

### § 4

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:

- 1) poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy,
- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
- 3) przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w dniu zawarcia umowy o pracę 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,
- 6) w przypadku osób zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych także przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt. 3-5 pracownik przedkłada w oryginałach do wykonania ich kopii do akt osobowych.

## § 5

W pierwszym dniu pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać i podpisać umowę o pracę, zakres czynności, wykaz uprawnień i odpowiedzialności, a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) otrzymać do zaznajomienia tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu
- 4) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej - ogólne i na stanowisku pracy, zostać poinformowany o ryzyku zawodowym oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 5) nabyć umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy,
- 6) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze, o ile jest przewidziane na danym stanowisku pracy,
- 7) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami, o ile takie występują na stanowisku pracy,
- 8) jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy,
- 9) poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy,

## § 6

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy :

- a) realizacja zadań wspólnych wynikających z regulaminu organizacyjnego,
- b) sumienne, rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- c) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy, punktualne rozpoczynanie pracy,
- d) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku,
- e) dbać o dobro zakładu pracy,
- f) przestrzeganie tajemnicy informacji prawnie chronionych odrębnymi przepisami, a w szczególności objętych przepisami dotyczącymi zachowania w tajemnicy informacji

niejawnych oraz przepisami o ochronie danych osobowych: w szczególności poprzez zabezpieczanie dokumentów posiadanych w związku z wykonywaniem pracy, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom postronnym.

W ciągu godzin pracy, na biurku pracownika mogą znajdować się tylko te dokumenty, nad którymi aktualnie pracuje i tylko w taki sposób, aby uniemożliwić do nich dostęp osobom trzecim.

- g) zachowanie uprzejmości, życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnym i współpracownikami,
- h) zachowanie szczególnej grzeczności w kontaktach z mieszkańcami,
- i) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- j) staranny, estetyczny i czysty ubiór,
- k) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- l) podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, jak również poprzez samokształcenie zawodowe,
- ł) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- m) niezwłocznie powiadomienie pracodawcy o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy powiadomić w razie wypadku przy pracy,
- n) rozliczenie się z Urzędem w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów i przydzielonego wyposażenia (sprzętu komputerowego, telefonu komórkowego itp. ).

2. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywanej pracy, pieniądze i przedmioty wartościowe.

3. Pracodawca zastrzega sobie prawo monitorowania czynności pracowników, w tym związanych z korzystaniem przez nich z dostępu do poczty elektronicznej i internetu w miejscu i czasie pracy.

**2. Pracownik ma prawo:**

- a) do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę,
- b) do wynagrodzenia za pracę,
- c) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,

- d) do wypoczynku: w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie oraz korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
- e) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a w szczególności do równouprawnienia, czyli równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.

## § 7

Ustawowe obowiązki pracownika określa ustawa z 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych / Dz.U.2014.1202 j.t./ oraz ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy /Dz.U.2014.1502 j.t./, w przypadku osób zatrudnionych w Straży Gminnej w Będzinie dodatkowo ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz.U.2013.1383 j.t..)

## § 8

Obowiązki pracodawcy :

1. zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami
2. należyta organizacja pracy, pozwalająca na pełne wykorzystanie czasu pracy oraz na osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy
3. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy
4. zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy; stosowanie kar dyscyplinarnych w każdym przypadku zaniedbania obowiązków
5. umożliwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji i szkolenie ich
6. zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników
7. terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę
8. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników
9. prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych
10. niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji
11. wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
12. przeciwdziałanie mobbingowi – działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowaniu go lub wyeliminowaniu z zespołu pracowników,

## § 9

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

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

## § 10

Pracownik uprawniony jest do :

1. otrzymania urlopu wypoczynkowego,
2. awansu, jeżeli praca wykonywana jest w sposób nienaganny oraz pracownik posiada odpowiednie kwalifikacje i odpowiednie wykształcenie wymagane do zajmowania danego stanowiska,
3. urlopu okolicznościowego w przypadkach określonych Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy, oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy /Dz.U.2014.1632 j.t./.

## § 11

Pracownikom zabrania się:

1. spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
2. palenia tytoniu na terenie zakładu pracy,
3. opuszczania w czasie pracy, bez zgody przełożonego, miejsca pracy,
4. wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
5. wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

## § 12

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52§1 pkt 1 Kodeksu pracy jest:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 2) wykonywanie prac nie związanych ze stosunkiem pracy;



- 3) nie usprawiedliwione nie przybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia;
- 4) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego lub spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy;
- 5) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów p.poż.;
- 6) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy, w sposób rażąco niezgodny z jego celem;
- 7) działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing.

### § 13

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika, ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.
2. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Pracownikowi, w stosunku do którego istnieje podejrzenie lub stwierdzono naruszenie obowiązku trzeźwości, przysługuje na jego żądanie, prawo przeprowadzenia badania trzeźwości.
4. Pracownik ma obowiązek poddania się badaniu, jeżeli:
  - 1) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się w tym czasie w stanie nietrzeźwości;
  - 2) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że zostało ono popełnione po spożyciu alkoholu;
5. Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.
6. Osoba przeprowadzająca kontrolę, sporządza protokół z kontroli. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddaniu się badaniu.
7. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem badania, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.

### III. CZAS PRACY

#### § 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy na terenie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.  
Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Czas pracy pracowników Urzędu Gminy zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Czas pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym czasie pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
3. Praca wykonywana jest w następujących systemach:
  - 1) według normalnego rozkładu czasu pracy, tj. gdy praca wykonywana jest w robocze dni tygodnia przy zachowaniu wolnej soboty, niedzieli i świąta, za wyjątkiem Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, który udziela ślubów także w niedzielę, świąta i dni powszednie wolne od pracy;
  - 2) w równoważnym systemie czasu pracy tj. gdy praca wykonywana jest według ustalonego harmonogramu we wszystkie dni tygodnia łącznie z sobotami, niedzielami i świątami (w zamian dni wolne w tygodniu);
  - 3) system przerywanego czasu pracy, w którym rozkład czasu pracy może przewidywać jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin – dotyczy opiekunów dzieci dowożonych do szkół, kierowców,
  - 4) system zadaniowego czasu pracy –w stosunku do kierowców, sprzątaczkę, komendanta gminnego ochrony p.poż. stosuje się zadaniowy czas pracy, tzn. zadania ustalone indywidualnym zakresem czynności odpowiadają wymiarowi czasu pracy, na jaki została zawarta umowa o pracę.  
W umowie o pracę pracowników zatrudnionych w systemie zadaniowego czasu pracy określa się dobowy i tygodniowy wymiar czasu pracy oraz godziny, w których wymiar ten winni realizować.
- 5) W każdym z systemów czasu pracy praca może odbywać się na zmiany (maksimum trzy).

5. Przy ustalaniu harmonogramu pracy (grafików) przestrzega się następujących zasad:
  - 1) za pracę w niedziele i święta pracownik otrzymuje inny dzień wolny w tygodniu na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
  - 2) raz na cztery tygodnie pracownik powinien skorzystać z wolnej od pracy niedzieli.
6. Z obowiązującym rozkładem czasu pracy zapoznaje pracownika jego bezpośredni przełożony na co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten rozkład.
7. O obowiązującym systemie i normach czasu pracy każdy pracownik powinien być poinformowany na piśmie.
8. Do pracowników, których czas pracy został określony wymiarem ich zadań, nie stosuje się przepisów dotyczących wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.
9. Ustala się, iż pora nocna obejmuje czas pracy w wymiarze 8 godzin od godziny 22.00 do godziny 6.00.
10. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151<sup>8</sup> § 1 Kodeksu Pracy.

## § 15

1. W Urzędzie Gminy Będzino obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:
  1. Pracownicy Urzędu Gminy w Będzinie obsługują petentów w godzinach urzędowania,
  2. pracownicy zatrudnieni na stanowiskach strażników gminnych:
    - praca na trzy zmiany w równoważnym systemie czasu pracy
      - I zmiana – godz. 6.00-14.00,
      - II zmiana – godz. 14.00-22.00,
      - III zmiana – godz. 22.00-6.00.

Funkcjonariusze Straży Gminnej świadczą pracę w zależności od potrzeb związanych z zabezpieczeniem porządku i bezpieczeństwa ludności na terenie Gminy Będzino świadczą pracę w systemie zmianowym od poniedziałku do niedzieli, dni ustawowo wolne od pracy, w święta i w porze nocnej.

2. Pozostali pracownicy zatrudnieni w Straży Gminnej świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach funkcjonowania jednostki.
3. Pracownicy zatrudnieni w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych poza Urzędem świadczą pracę od poniedziałku do piątku od 7:00 do 15:00 w ramach podstawowego systemu czasu pracy.
4. Okres rozliczeniowy czasu pracy pracowników określonych w ust. 3 wynosi 1 miesiąc.
5. Pracownicy są obowiązani stawić się w miejscu pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

## § 16

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone w §15, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust.1 pkt.2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 250 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć 48 godzin tygodniowo w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. a) W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracodawca, na wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

b) Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika; w takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.

5. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego, podjęte w uzgodnieniu z pracodawcą.

6. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach: Zastępcy Wójta, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, Kierownika USC, Komendanta Straży Gminnej, Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej, kierowników referatu oraz zastępcy tych osób, w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.
7. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie – nie przekraczającym przyjętego okresu rozliczeniowego.
8. Godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy pracodawca ustala indywidualnie.
9. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
10. Nie uznaje się za pracę w godzinach nadliczbowych, czynności wykonywane przez pracownika bez wiedzy i zgody pracodawcy.
11. W stosunku do funkcjonariuszy Straży Gminnej stosowany jest system równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
12. W stosunku do pozostałych pracowników zatrudnionych u Pracodawcy stosowany jest podstawowy czas pracy, który wynosi 8 godzin na dobę w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, w 4- miesięcznym okresie rozliczeniowym.
13. Dla pracowników administracyjnych każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy, przeciętnie, w 5-dniowym tygodniu pracy.
14. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zrządzeniu pracy w szóstym dniu pracy, w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.
15. Uwzględniając zapisy określone w ust. 11:
  - 1) Komendant lub osoba przez niego wyznaczona obowiązany jest ustalić miesięczny harmonogram pracy, uwzględniając zapisy § 14 ust. 5 pkt. 1 i 2 i ust. 6,
  - 2) o zmianach w miesięcznym harmonogramie pracy funkcjonariusz powinien być powiadomiony, z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem,
  - 3) w szczególnych przypadkach dopuszcza się dokonywanie zmian w harmonogramie pracy na bieżąco, w ramach dyspozycyjności funkcjonariuszy straży.

4) harmonogram, o którym mowa w ust. 1 należy przedłożyć do akceptacji Pracodawcy oraz kopię na stanowisko ds. kadr i płac.

16. Przepisu pkt.15 ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników Straży sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

#### **§ 17**

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wysokości wynagrodzenia zasadniczego.

#### **§ 18**

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku za wyjątkiem przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

3. W przypadku zmiany pory wykonywania pracy przez pracownika w związku z przejściem pracownika na inną zmianę odpoczynek tygodniowy może być skrócony, co najwyżej do 24 godzin.

#### **§ 19**

Czas pracy należy wykorzystać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.

#### **§ 20**

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

2. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się :

- listę obecności,
- ewidencję wyjazdów /delegacji służbowych/,
- harmonogram służb – w przypadku strażników.

3. Brak podpisu pracownika na liście obecności oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.

4. Komendant Straży Gminnej lub osoba przez niego wyznaczona prowadzi:

- 1) ewidencję wyjść służbowych strażników i pracowników administracyjnych,
- 2) ewidencję wyjść prywatnych w godzinach pracy i odpracowań wyjść prywatnych osób jw.,

- 3) ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych,
- 4) harmonogramem pracy, który wraz z listą obecności przekazuje na stanowisko ds. Kadry i płac
5. Lista obecności w Urzędzie Gminy prowadzona jest przez referat Organizacyjno-Administracyjny, a wyłożona w godzinach pracy - w sekretariacie Urzędu; lista obecności osób zatrudnionych w Straży Gminnej w Będzinie sporządzana jest przez referat Organizacyjno-Administracyjny, a wyłożona w godzinach pracy w Straży Gminnej.
6. Lista obecności dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych oraz robót publicznych na terenie gminy znajduje się u osoby sprawującej bezpośredni nadzór nad tymi pracownikami, a po zakończeniu miesiąca zostaje przekazana na stanowisko ds. kadry i płac.
7. Zapis ust.1 – 3 nie dotyczy: osób zatrudnionych na stanowiskach opiekun dzieci, kierowca autobusu szkolnego, kierowca OSP.

#### **§ 21**

1. Wyjście w czasie pracy poza teren zakładu może nastąpić za zgodą Pracodawcy bądź osoby upoważnionej oraz podlega odnotowaniu w ewidencji wyjść.
2. Ewidencja wyjść prowadzona jest przez referat Organizacyjno-Administracyjny, a wyłożona w godzinach pracy Urzędu Gminy, w sekretariacie Urzędu oraz w Straży Gminnej - dotyczy osób tam zatrudnionych.

#### **§ 22**

O udzieleniu urlopu, zwolnienia od pracy, oraz usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decyduje Pracodawca, po uprzedniej akceptacji osoby bezpośrednio przełożonej.

#### **§ 23**

1. W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku /15 minut/. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy /obsługi interesantów/.
2. W sytuacji, gdy czas pracy wydłużony zostaje do 12 godzin pracownikowi przysługują dwie przerwy po 15 minut.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze po godzinie nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego mają prawo do 5 minut przerwy wliczanej do czasu pracy. Pracodawca może tak zorganizować pracę pracownika, że będzie ona połączeniem pracy przy komputerze z innym rodzajem pracy. W takim przypadku pracownik

nie ma prawa do 5 minutowych przerw, jeśli po godzinie nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego wykonuje inne zdania.

## IV. URLOPY

### § 24

- 1) Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem”.
- 2) Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
- 3) Wymiar urlopu wynosi:
  - a) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
  - b) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
- 4) Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu tego pracownika.
- 5) Osobom zaliczanym do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku od dnia zaliczenia jej do jednego z ww. stopni niepełnosprawności.
- 6) Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim przypadku co najmniej jedna część urlopu wypoczynkowego powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
- 7) Termin urlopu ustala pracodawca po porozumieniu z pracownikiem biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
- 8) Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwionej nieobecności w pracy, a w szczególności z powodu:
  - a) czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby,
  - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
  - c) urlopu macierzyńskiego,Pracodawca przesuwa urlop na termin późniejszy.
- 9) Na żądanie pracownika pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.



- 10) Udzielanie urlopów macierzyńskich i wychowawczych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
- 11) Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
- a) Decyzję o udzieleniu takiego urlopu pracodawca podejmuje w oparciu o zgodę bezpośredniego przełożonego pracownika.
  - b) Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
  - c) Przy udzieleniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
- 12) Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej na „Wniosku o urlop”, stanowiącym załącznik nr 7 do regulaminu pracy.
- 13) Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
- 14) Zwolnienie, o którym mowa w ust. 13 zostaje udzielone na wniosek pracownika po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym oraz złożeniu w kadrach Urzędu stosownego oświadczenia stwierdzającego uprawnienie i wyrażającego chęć korzystania z niego.

## **V. OBSŁUGA INTERESANTÓW**

### **§ 25**

Obsługa mieszkańców powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości.

## **VI. ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU**

### **§ 26**

1. Akta, pieczętki, komputery i inne przedmioty /urządzenia służbowe/ powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

### **§ 27**

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy zgodnie z zasadą „czystego biurka” oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, dokumenty i sprzęt przed osobami nieupoważnionymi, zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Polityką Ochrony Danych Osobowych.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest do:
  - 1) sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń,
  - 2) zamknięcia drzwi i okien.
3. Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony, ustalonych przez Administratora Danych Osobowych (ADO) w celu zapewnienia danym bezpieczeństwa.

#### **§ 28**

Zezwoleń na pozostanie w biurze poza godzinami pracy udziela Wójt, Sekretarz lub Kierownik OA, w przypadku Straży Gminnej – Komendant (*wzór wniosku zał. Nr 4 do niniejszego regulaminu*).

#### **§ 29**

Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu, natomiast ci są poinformowani o ustawieniu szyfru.

### **VII. ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZENIA, STOSOWANIA NAGRÓD I WYRÓŻNIEŃ**

#### **§ 30**

1. Wypłata wynagrodzenia ma miejsce raz w miesiącu.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie z dołu, wypłaca się każdego 26 – go dnia miesiąca na wskazane konto bankowe.
3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą.

## § 31

1. Wyróżnienie otrzymuje pracownik tylko wówczas, kiedy poza obowiązkami wynikającymi z przydzielonych mu zadań :
  - a) wykonuje inne zadania,
  - b) wykazuje troskę o gminę i mieszkańców,
  - c) systematycznie podnosi swoje kwalifikacje,
  - d) wykazuje inicjatywę.
2. Za nienaganną, sumienną pracę i rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych oraz za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej stosowane są następujące indywidualne nagrody i wyróżnienia:
  - a) pochwała pisemna,
  - b) nagroda rzeczowa,
  - c) nagroda pieniężna.
3. Zasady przyznawania nagród pieniężnych z zakładowego funduszu nagród określa odrębny regulamin.
4. O przyznaniu wyróżnienia, pochwały lub nagrody decyduje Pracodawca.
5. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników i udzielania im świadczeń socjalnych regulują przepisy szczególne i oddzielne regulaminy.

## VIII. NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

### § 32

1. Za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny uważa się:
  - a) złe, niedbałe i nieterminowe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy (prac własnych),
  - b) nieprzybycie do pracy, spóźnienie się lub opuszczenie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika komórki organizacyjnej,
  - c) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
  - d) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - e) niewykonywanie poleceń przełożonych,
  - f) nieprzestrzeganie zasad bhp oraz przepisów p.poż,
  - g) naruszenia tajemnicy o danych osobowych pracowników lub kontrahentów.

2. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz nie wykonują lub wykonują niesumienne obowiązki stosowane są kary:

a) upomnienie,

b) nagana,

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, przepisów przeciwpożarowych i bhp oraz postanowień niniejszego regulaminu pracodawca może zastosować:

a) karę upomnienia,

b) karę nagany.

4. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może zastosować również karę pieniężną. Wysokość kary ustala pracodawca zgodnie z zasadami zawartymi w art. 108 § 3 Kodeksu Pracy.

5. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązków pracowniczych i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.

6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

7. Karę stosuje pracodawca, zawiadamiając o tym pracownika na piśmie, informując jednocześnie o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.

8. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Jeżeli sprzeciw nie został odrzucony w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia oznacza to, że został uwzględniony.

9. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

10. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

## IX. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ DO PRACY

### § 33

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.

2. W razie nie stawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust.1 pracownik jest obowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym : osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub przez pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

### § 34

1. Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają w szczególności :

a) choroba pracownika lub członka rodziny wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,

b) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika, potwierdzonego przez dyrekcję placówki,

c) wezwanie w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,

d) w związku z wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,

d) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

## § 35

Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności – w granicach i na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

## X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

### § 36

1. Pracodawca jest odpowiedzialny za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy, a w szczególności za:

- a) zapewnienie pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym, zgodnie z działem X Kodeksu Pracy,
- b) zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi, jak również za szkolenie pracowników w tym zakresie,
- c) utrzymanie w stanie pełnej sprawności wszelkich urządzeń technicznych, a zwłaszcza elektrycznych, wodnokanalizacyjnych, wentylacyjnych, grzewczych, itp.,
- d) wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej według norm ustalonych w niniejszym regulaminie – *wykaz przysługujących pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego stanowi tabela nr 1 i tabela nr 2*

2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić przełożonego w przypadkach:

- a) zauważenia usterki urządzenia czy narzędzi,
- b) jakiegokolwiek wypadku przy pracy lub zagrożenia wypadkiem przy pracy,

3. W Urzędzie Gminy Będzino nie przewiduje się miejsc pracy dla pracowników młodocianych.

4. Zabronione jest zatrudnianie kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia – *wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.*

5. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz porze nocnej, jak również nie wolno delegować ich poza stałe miejsce pracy bez ich zgody.

6. Stanowiska pracy wyposażone w elektroniczne monitory ekranowe zalicza się do prac wykonywanych w warunkach I stopnia uciążliwości.

7. W przypadku stwierdzenia przez zakład służby zdrowia sprawujący nad pracownikami opiekę profilaktyczną, iż pracownik zatrudniony na stanowisku wyposażonym w elektroniczny monitor ekranowy, wymaga noszenia okularów zakład pracy pokrywa częściowe koszty ich zakupu w wysokości:

- 100% kosztów szkieł wynikających z rachunku wystawionego przez zakład optyczny, nie więcej jednak niż 600,00 zł
- 50% kosztu oprawy wynikającego z rachunku jak wyżej, nie więcej jednak niż 100,00 zł
- 100% kosztu usługi.

Do wniosku o częściowy zwrot kosztów zakupu okularów pracownik jest obowiązany dołączyć rachunek lub fakturę wystawioną przez zakład optyczny na Gminę Będzino z adnotacją, danych pracownika, dla którego okulary zostały wyrobione (*wzór wniosku załącznik nr 3*). Refundacja ww. kosztów następuje nie częściej niż raz na 3 lata.

8. Dopuszczenie do pracy pracowników mających obsługiwać jakiegokolwiek urządzenia może nastąpić po poddaniu tych pracowników wstępnemu instruktażowi w zakresie bhp.

9. Osoba przyjmowana do pracy ma obowiązek poddania się wstępnym badaniom lekarskim, a pracownik ma obowiązek zgłaszania się na okresowe i kontrolne badania lekarskie zgodnie z otrzymanym skierowaniem.

**Tabela nr 1**

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY  
INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO  
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY BĘDZINO**

Lp.	STANOWISKO	ZAKRES WYPOSAŻENIA	OKRES UŻYWALNOŚCI
1.	<b>Robotnik gospodarczy, Robotnik budowlany Konserwator</b>	1. czapka drelichowa lub beret R 2. ubranie drelichowe lub fartuch R 3. trzewiki przemysłowe R 4. rękawice ochronne O 5. okulary ochronne O 6. kamizelka ciepłochronna O /poz. 6 konserwator/	24 miesiące 12 miesięcy 18 miesięcy do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia
2.	<b>Sprzątaczką pokojowa</b>	1. rękawice gumowe O 2. pas bezp. do mycia okien O	do zużycia wg. instrukcji
3.	<b>Kierowca autobusu</b>	1. koszula flanelowa lub sweter z dzianiny R 2. kamizelka ciepłochronna O 3. gumofilce O 4. rękawice ochronne O 5. trzewiki przemysłowe 6. fartuch przedni wodoodporny O	do zużycia do zużycia do zużycia Do zużycia(min.24mies) do zużycia 40 miesięcy dyżurny(min.40 m-cy)
4.	<b>Pracownicy biurowi wykonujący pracę w terenie : a/ ds. budownictwa, b/ ds. gosp. komunalnej c/ archiwista</b>	1. kask ochronny - wg. potrzeb O 2. buty gumowe - wg. potrzeb O 3. peleryna p. desz. - wg. potrzeb O  1. półmaska filtrująca - wg. potrzeb O 2. rękawice ochronne - wg. potrzeb O 3. fartuch ochronny - wg. potrzeb O	do zużycia do zużycia do zużycia  do zużycia do zużycia do zużycia
5.	<b>Strażnik gminy – wg. odrębnych przepisów</b>		



Tabela nr 2

## TABELA NORM ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ

Lp.	STANOWISKO	WYSZCZEGÓLNIENIE	ILOŚĆ / OKRES/1 ETAT
1.	Pracownik biurowy	1. Ręcznik 2. Mydło 3. Herbata 4. środek dezynfekujący dłonie + krem do rąk /pkt. 4 dotyczy archiwisty/	1/12 miesięcy 1/1 miesiąc 1/1 kwartał 1/12 miesięcy
2.	Opiekun dzieci	1. Ręcznik 2. Mydło	1/10 miesięcy 1/1 miesiąc
3.	Kierowca autobusu	1. Ręcznik 2. Mydło lub pasta bhp	1/5 miesięcy 1/1 miesiąc
4.	Konserwator	1. Ręcznik 2. Mydło 3. Pasta bhp	1/6 miesięcy 1/1 miesiąc 1 op./1 miesiąc
5.	Robotnik gospodarczy Robotnik budowlany	1. Ręcznik 2. Mydło 3. Pasta bhp	1/6 miesięcy 1/1 miesiąc 1 op./1 miesiąc
6.	Sprzątaczką	1. Ręcznik	1/6 miesięcy

		2. Mydło 3. Krem ochronny bhp 4. Herbata	1/1 miesiąc 1 op./1 miesiąc 1/1 kwartał
7.	<b>Kierowca OSP</b>	1. Ręcznik 2. Mydło lub pasta bhp	1/6 miesięcy 1/1 miesiąc lub 1 op/1 m-c
8.	<b>Strażnik gminy</b>	1. Ręcznik 2. Mydło 3. Herbata	1/12 miesięcy 1/1 miesiąc 1/1 kwartał

Kierowcy OSP w zakresie BHP podlegają Gminnemu Komendantowi OSP, który odpowiada za przydział środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przepisami szczególnymi dot. tej grupy pracowników.

Strażnicy Straży Gminnej w zakresie BHP podlegają Komendantowi, który odpowiada za przydział środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przepisami szczególnymi dot. tej grupy pracowników.

## XI. PRZEPISY KOŃCOWE

### § 38

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.
3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
4. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin pracy.
5. Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

6. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu Pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy.

**Regulamin Pracy podano do publicznej wiadomości pracowników w dniu 17.07.2015 r. poprzez opublikowanie w BIP, dostarczenie wersji papierowej dokumentu.**

**Regulamin Pracy wchodzi w życie w dniu : 01 sierpnia 2015 roku**

W O J T  
Henryk Broda

**Spis załączników:**

- 1 – Wykaz prac wzbronionych kobietom
- 2- Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu
- 3 - WNIOSEK o refundację kosztów za okulary korygujące wzrok przysługujące pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych
- 4 – WNIOSEK o wyrażenie zgody na przebywanie w budynku Urzędu Gminy, poza obowiązującymi godzinami pracy,
- 5- WNIOSEK o wyrażenie zgody na wyjście prywatne
- 6- Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych
- 7- WNIOSEK o urlop
- 8- Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy

## WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac wzbronionych kobietom (Dz.U.Nr 114, poz.545 z późn. zm) ustala się wykaz prac w **Urzędzie Gminy Będzino**, których **nie wolno wykonywać**:

### I. kobietom:

1. ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 12 kg – przy pracy stałej,
  - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)
2. ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach, itp. których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5m – ciężarów o masie przekraczającej :
  - a) 8 kg – przy pracy stałej,
  - b) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany).

### II. kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900,00 kJ na zmianę roboczą:
  - a) prace w pozycji wymuszonej,
  - b) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
  - c) prace wymienione w pozycji I 1 i 2, jeżeli występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  określonych w nich wartości,
  - d) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę,
  - e) praca na wysokości oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,
  - f) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.

## **Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu**

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

2. **Pracownicy powinni być równo traktowani** w zakresie:

- nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
  - warunków zatrudnienia,
  - awansowania,
  - dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

3. **Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie** w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

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

5. **Dyskryminowanie pośrednie** istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest

obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

6. **Formami dyskryminacji** są ponadto:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (**molestowanie**).

7. **Dyskryminowaniem** ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (**molestowanie seksualne**).

8. **Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu** uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

9. **Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają** działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych jako kryteria dyskryminacyjne, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,

- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny określone jako kryteria dyskryminacyjne,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność pracownika,
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

10. **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 jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

11. **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.

12. **Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za 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.

13. Na mocy art. 18<sup>3d</sup> Kodeksu pracy **osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania** w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów. 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.

**14. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu**, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

**15. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika**, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia. Powyższą zasadę stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

W O J E  
Henryk Broda



.....  
/Pieczęć jednostki/

.....  
/ nazwisko i imię pracownika/

## WNIOSEK

### **o refundację kosztów za okulary korygujące wzrok przysługujące pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych.**

Proszę o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok przysługujących mi w związku z pracą przy obsłudze monitora ekranowego.

W załączeniu:

1. Rachunek z zakładu optycznego z dnia .....
2. Zaświadczenie lekarza profilaktycznej opieki zdrowotnej nr.....z zaleceniem do używania okularów przy pracy z komputerem wpisane na podstawie wskazania lekarza okulisty.

.....  
/podpis wnioskodawcy/

**Stwierdzam, że Pan (i)**

.....  
**w ramach realizacji obowiązków służbowych obsługuje monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy i spełnia warunki dotyczące przyznania refundacji poniesionych kosztów za okulary, akceptuję wniosek i proszę o dokonanie zwrotu poniesionych kosztów w wysokości: .....zł**

( Słownie:.....).

.....  
/data/

.....  
/ pieczęć i podpis osoby uprawnionej do podjęcia decyzji /

Załącznik nr 4  
do Zarządzenia nr 29/2015 z dnia 17 lipca 2015 r.  
W sprawie Regulaminu Pracy  
Urzędu Gminy Będzino

Będzino, dnia.....2015 r.

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Stanowisko

**Wójt Gminy Będzino**

Zwracam się z uprzejmą prośbą o wyrażenie zgody na przebywanie w budynku Urzędu Gminy, poza obowiązującymi godzinami pracy, tj.

w dniu .....w godzinach.....

w celu:

.....  
.....

Konieczność pracy poza obowiązującymi godzinami wynika z

.....  
.....

.....  
/podpis pracownika/

**Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody na przebywanie w budynku Urzędu Gminy w w/w dniu / dniach i godzinach**

.....  
/podpis i pieczętka osoby upoważnionej/

Będzino, dn. ....

.....  
/imię i nazwisko pracownika/

.....  
/ stanowisko/

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

#### WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WYJŚCIE PRYWATNE

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu ..... w godzinach od .....  
do ..... . Wyjście prywatne zostanie odpracowane w dniu ..... w godzinach od  
..... do .....

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody

.....  
data i podpis bezpośredniego przełożonego

.....  
podpis pracownika

Uwagi bezpośredniego przełożonego:  
.....

#### POTWIERDZENIE ODPRACOWANIA WYJŚCIA PRYWATNEGO

Potwierdzam odpracowanie wyjścia prywatnego z dnia ..... w godzinach  
.....

Wyjście prywatne zostało odpracowane w dniu ..... w godzinach .....

.....  
/podpis przełożonego/

.....  
/podpis pracownika/

Załącznik nr 6  
do Zarządzenia nr 29/2015 z dnia 17 lipca 2015 r.  
W sprawie Regulaminu Pracy  
Urzędu Gminy Będzino

Będzino, dnia ..... r.

(oznaczenie pracodawcy)

Pan/Pani .....

Stanowisko pracy: .....

### Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Powierzam Panu/Pani w dniu ..... od godz. .... do godz. ...., tj. w godzinach nadliczbowych pracę polegającą na .....

Wykonywanie tych prac stanowi zgodnie z art. 151 § 1 k.p. szczególną potrzebę pracodawcy i jest konieczne ze względu na .....

(wskazać konkretne okoliczności)

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy lub osoby  
osoby upoważnionej do składania  
oświadczeń w jego imieniu)

Załącznik nr 7  
do Zarządzenia nr 29/2015 z dnia 17 lipca 2015 r.  
W sprawie Regulaminu Pracy  
Urzędu Gminy Będzino

Będzino, dnia.....20..... r.

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Stanowisko

### WNIOSEK O URLOP

Proszę o udzielenie mi urlopu za rok ..... w dniach od ..... do .....

Rodzaj urlopu.....

.....  
(podpis pracownika)

*Nie stwierdzam przeszkód*

*Wyrażam zgodę*

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(akceptacja kierownika jednostki)

Załącznik nr 8  
do Zarządzenia nr 29/2015 z dnia 17 lipca 2015 r.  
W sprawie Regulaminu Pracy  
Urzędu Gminy Będzino

Będzino, dnia ..... 2015 r.

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Stanowisko

## OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY

Oświadczam, iż ja niżej podpisana/ -y zapoznałam/-łem się z treścią Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Będzino stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 29/2015 z dnia 16 lipca 2015r. i zobowiązuję się do jego stosowania.

.....  
(data i podpis pracownika)