

**Zarządzenie Nr 303/2018  
Wójta Gminy w Kadzidle  
z dnia 19 stycznia 2018 r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu pracy w Urzędzie Gminy w Kadzidle.**

Na podstawie art.104 § 1, oraz art. 104<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 108) Wójt Gminy Kadzidło zarządza co następuje:

Ustala się regulamin pracy określający organizację i porządek pracy w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Urzędzie Gminy w Kadzidle w brzmieniu:

I Postanowienia ogólne

**§ 1**

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

**§ 2**

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy bez względu na stanowisko i wymiar czasu pracy.

**§ 3**

Ilekcroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kadzidle w imieniu którego występuje Wójt Gminy,
- 2) pracownika - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę (bez względu na rodzaj), mianowania, powołania lub wyboru,
- 3) osobie prowadzącej sprawy kadrowe - należy przez to rozumieć pracownika zajmującego się sprawami pracowniczymi.

**§ 4**

1. Ustala się każdy wtorek dniem przyjęć pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy i kadry kierowniczej.
2. Ustala się każdy wtorek dniem przyjęć interesantów przez Wójta Gminy.
3. Pracodawca jest obowiązany wyjaśniać skargi i wnioski, analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym i wnioskodawcom.
4. Informacje o terminie przyjmowania skarg i wniosków wywiesza się na tablicy ogłoszeń, usytuowanej w miejscu ogólnodostępnym.

5. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.
6. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym pismem w terminie 30 dni od dnia jego wpływu.

## § 5

1. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej.

## § 6

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

## II Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika

### § 7

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących 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) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 4) 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;
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;

- 12) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

## § 8

Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie. Obowiązkiem pracownika jest:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy i porządku,
- 5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno-epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych,
- 6) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, sprawiedliwe podejście do podwładnych, a w szczególności okazywania pomocy pracownikom nowozatrudnionym,
- 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) wykonywanie pracy i poleceń służbowych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe,
- 9) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- 10) używanie środków pracy zgodnie z przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 11) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 12) ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęciu akcji ratowniczej
- 13) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 14) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 15) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 16) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

## § 9

Przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi niezbędnych do pracy materiałów i wyposażenia.

## § 10

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi przed dopuszczeniem do pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
  - 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
  - 2) systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
  - 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,

- 4) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy
- 5) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę

## § 11

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
  - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku. Wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych,
  - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
  - 3) przedłożyć niezwłocznie lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
  - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa i dyplomy ukończenia szkoły,
  - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w pkt 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

## § 12

Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik własnoręcznym podpisem na „Liście obecności”, znajdującej się w Sekretariacie Urzędu Gminy..

## § 13

Wyjście w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne odnotowywane są w „Ewidencji wyjść”.

## § 14

„Lista obecności” i „Ewidencja wyjść” znajdują się w Sekretariacie.

## III Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

### § 15

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić przełożonego.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wymienionymi niżej przypadkami pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną) lub nie później, niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub pocztą. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwiać swoją nieobecność przedstawiając na tę okoliczność stosowne dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja właściwego, państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z

- przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystawione przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej, sąd, prokuraturę, policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.
  - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
  - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn o których mowa w ust. 5 pkt. 1-6 pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

#### § 16

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia sprawy osobistej.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

#### § 17

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
  - 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - 2) 1 dnia - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienie wymienione w ust. 1 udzielane są w dniach następujących przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczącego zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

### IV Urlopy wypoczynkowe

#### § 18

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwalnego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu wynosi:
  - 1) 20 dni do dziesięciu lat pracy
  - 2) 26 dni po dziesięciu latach pracy

3. Urlopu nie udziela się w:
- 1) niedziele,
  - 2) święta:
    - a) 1 stycznia - Nowy Rok,
    - b) pierwszy dzień Świąt Wielkanocnych,
    - c) drugi dzień Świąt Wielkanocnych,
    - d) 1 maja - Święto Pracy,
    - e) 3 maja - Święto Konstytucji,
    - f) dzień Bożego Ciała,
    - g) 15 sierpnia - Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny
    - h) 1 listopada - Wszystkich Świętych,
    - i) 11 listopada - Narodowe Święto Niepodległości,
    - j) 25 grudnia - pierwszy dzień Świąt Bożego Narodzenia,
    - k) 26 grudnia - drugi dzień Świąt Bożego Narodzenia.
  - 3) dni wolne od pracy - soboty - wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym dniu pracy.
4. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.
5. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.

## § 19

1. Do okresu pracy od którego zależy wymiar urlopu wlicza się z tytułu ukończenia:
  - 1) zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej - przewidzianej programem nauczania, czas trwania nauki nie więcej niż 3 lata,
  - 2) średniej szkoły zawodowej - przewidzianej programem nauczania, czas trwania nauki nie więcej jednak niż 5 lat,
  - 3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych - 5 lat,
  - 4) średniej szkoły ogólnokształcącej - 4 lata,
  - 5) szkoły policealnej - 6 lat,
  - 6) szkoły wyższej 8 lat (w tym uzyskania tytułu licencjata).
2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego co jest korzystniejsze dla pracownika.
3. W przypadku jednoczesnego pozostawania w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten niezakończony okres zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem stosunku pracy u danego pracodawcy. Wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosownego zaświadczenia od innego pracodawcy.

## § 20

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z planem urlopów.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 składa się do bezpośredniego przełożonego, który niezwłocznie decyduje o udzieleniu bądź nie udzieleniu urlopu.

## § 21

1. Urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu, tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.  
Warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu ich poniesienia .

## § 22

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

## V Czas pracy

### § 23

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.
3. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego, nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35-godzinego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowo.
4. Tydzień w rozumieniu ust. 3 to 7 dni poczynając od pierwszego dnia danego okresu rozliczeniowego.
5. Przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie w pięciodniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
6. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 4 miesiące.
7. Dobowa norma czasu pracy wynosi 8 godzin. Dobowa norma czasu pracy w siedzibie Urzędu Gminy w Kadzidle dla pracownika zatrudnionego na stanowisku Inspektora ds. prawno-administracyjnych wynosi: w poniedziałki 8 godzin, we wtorki 6 godzin, w czwartki 10 godzin, w piątki 8 godzin.
8. W urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy od 8.00 do 16.00 . Pracownik zatrudniony na stanowisku Inspektora ds. administracyjnych pracę w siedzibie Urzędu Gminy w Kadzidle wykonuje w poniedziałki od 8.00 do 16.00, we wtorki od 12.00 do 18.00, w czwartki od 8.00 do 18.00, w piątki od 8.00 do 16.00.
9. Pracownikowi przysługuje 15 minutowa przerwa na posiłek wliczona do czasu pracy pracownika.

### § 24

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna:
  - 1) w razie szczególnych potrzeb pracodawcy,
  - 2) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami w § 24 ust. 2 pkt 1 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

#### § 25

1. Pracownik może być zobowiązany do pełnienia dyżuru w zakładzie pracy lub w miejscu zamieszkania.
2. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego.
3. Czas dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie świadczy pracy.
4. Za czas dyżuru świadczonego w zakładzie pracy należy udzielić pracownikowi czasu wolnego według zasady godzina za godzinę lub zapłacić wynagrodzenie wynikające ze stawki zaszerogowania pracownika.

#### § 26

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze mają prawo do 15 minut przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.

#### § 27

1. Osoba prowadząca sprawy kadrowe prowadzi na bieżąco ewidencję i kontrolę czasu pracy pracowników. Ewidencję prowadzi się w formie indywidualnej karty czasu pracy.

### VI Ochrona wynagrodzenia za pracę

#### § 28

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się dnia 27 każdego miesiąca w miejscu pracy, za który należne jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli dzień 27 jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.
3. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego, nagrody i inne świadczenia są wypłacane w dniu wynagrodzenia za pracę.

#### § 29

1. Wynagrodzenie może być na pisemny wniosek pracownika przekazywane na jego rachunek bankowy.
2. W przypadku określonym w ust. 1 termin wypłaty uważa się za dotrzymany jeżeli w terminie wskazanym w § 32 świadczenia znajdują się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.

VII Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą

**§ 30**

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

**§ 31**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

**§ 32**

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych, które wiążą się z wykonywaną pracą.
2. Szkolenia podstawowe i okresowe w zakresie bhp prowadzą wyspecjalizowane jednostki z zewnątrz.
3. Przeszkolenie pracowników w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
4. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
5. Czas szkolenia bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

**§ 33**

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy ponosi odpowiedzialność pracodawca, który jest w szczególności zobowiązany do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) organizowania, przygotowywania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami,
- 3) zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
- 4) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

**§ 34**

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest obowiązkiem każdego pracownika.

W szczególności pracownik zobowiązany jest:

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

### § 35

1. Pracownik otrzymuje przedmioty niezbędne do wykonywania pracy, które w razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy jest zobowiązany zwrócić pracodawcy.
2. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów — po sporządzeniu protokołu zniszczenia - pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi nowe przedmioty.

### § 36

1. U pracodawcy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.
2. O ryzyku zawodowym pracownicy informowani są pisemnie, uczestniczą w szkoleniach w tym zakresie. W stosunku do nowozatrudnionych pracowników czynności te wykonywane są niezwłocznie.

## VIII Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

### § 37

1. Pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność porządkową według zasad określonych w Kodeksie Pracy.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia;
  - 2) karę nagany.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

### § 38

1. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę.
2. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia.
3. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę rodzaj naruszenia obowiązków, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
5. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganny pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

### § 39

Naruszeniem obowiązków pracownika jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,

- 2) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnienie do pracy,
- 3) opuszczanie zakładu pracy bez pozwolenia przełożonego,

## IX Nagrody i wyróżnienia

### § 40

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy przyznawane są nagrody i wyróżnienia:
  - 1) nagroda pieniężna,
  - 2) pochwała pisemna.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

## X Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu

### § 41

1. Pracownik jest odpowiedzialny za powierzony mu do wykonywania pracy sprzęt oraz za bezpieczeństwo informacji zawartych na nośniku papierowym i elektronicznym. Informacje w formie papierowej i na nośniku elektronicznym należy niszczyć w sposób fizyczny uniemożliwiający ich odczyt.
2. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem .
3. Akta, pieczętki, urządzenia i inne przedmioty powinny być zabezpieczone ( zamknięte ) przed dostępem osób postronnych.
4. Po zakończeniu czynności służbowych pracownik zobowiązany jest do schowania wszystkich dokumentów w miejscu pracy, zamknięcia biurek i szaf z dokumentami.
5. Zabieranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

### § 42

1. Pracownik opuszczający jako ostatni pomieszczenie biurowe obowiązany jest zamknąć je, a klucz przekazać w Sekretariacie Urzędu.
2. Pomieszczenia biurowe, w których przechowywane są akta osobowe pracowników, kasa, pomieszczenia w których znajdują się serwery, kancelaria tajna wymagają szczególnego zabezpieczenia uniemożliwiającego wejście osób niepowołanych.
3. Klucze od pomieszczeń wymienionych w ust 2 przetrzymywane są w sejfach lub kasach pancernych i wydawane pracownikom odpowiedzialnym za mienie.
4. Klucze do pomieszczeń wydawane są osobom odpowiedzialnym za powierzone mienie.
5. Pracownicy mogą przebywać na terenie budynku Urzędu poza godzinami pracy za wiedzą bezpośredniego przełożonego.

## XI Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

### § 43

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, niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

### § 44

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
  - 1) nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
  - 2) warunków zatrudnienia,
  - 3) awansowania,
  - 4) dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony czy nieokreślony, w pełnym, czy niepełnym wymiarze czasu pracy,
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1 oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni czy pośredni, z przyczyn wyżej wymienionych.

### § 45

Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy ma skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść znacznej liczby pracowników lub jednostek w porównaniu z inną grupą wyróżnioną, ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje tu nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

Przejawem dyskryminowania, o którym mowa w § 43 jest także:

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

### § 46

Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie, albo upokorzenia pracownika, na zachowania te mogą się składać fizyczne lub werbalne elementy.

### § 47

Skutkiem naruszenia zasady równego traktowania jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,

- 2) niekorzystne kształtowanie wynagrodzenia lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przy przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą.
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe chyba, że kierował się obiektywnymi powodami.

#### § 48

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działań polegających na:
  - 1) niezatrudniania pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych w § 43, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
  - 2) wypowiedzenie pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
  - 3) stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  - 4) ustalanie warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem stażu pracy.
2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmieniając do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej części pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności.

#### § 49

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę.
2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub innej niż pieniężna.
3. Pracą o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności.

### XII Inne postanowienia

#### § 50

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

#### § 51

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy zajmować się żadnymi czynnościami nie związanymi z pracą.

### XIII Postanowienia końcowe

#### § 52

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

#### § 53

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Pracownicy nowozatrudnieni zapoznają się z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez nich pracy.

#### § 54

Traci moc Zarządzenie Nr 57/ Wójta Gminy Kadzidło z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy w Urzędzie Gminy w Kadzidle.

WÓJT  
Dariusz Łukaszewski