

**ZARZĄDZENIE NR 117/2013  
WÓJTA GMINY TRZCIANNE**

z dnia 19 lutego 2013 r.

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

Na podstawie art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1453) i art. 104-104.3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Trzcianne stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy i stanowisko ds. samorządowych i organizacyjnych do:

- 1) zapoznania pracowników z treścią ustalonego Regulaminu Pracy,
- 2) zapoznania z treścią Regulaminu pracowników nowozatrudnionych przed dopuszczeniem ich do pracy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 138/2009 Wójta Gminy w Trzciannem z dnia 17 listopada 2009 roku w sprawie: regulaminu pracy Urzędu Gminy w Trzciannem.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie do wglądu w pokoju stanowiska ds samorządowych i organizacyjnych.

Wójt Gminy Trzcianne



**Zdzisław Dąbrowski**

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY TRZCIANNE**

### **1. Postanowienia ogólne.**

§ 1. Regulamin określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Trzciannę.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) pracodawca – Urząd Gminy Trzciannę reprezentowany przez Wójta Gminy Trzciannę,
- 2) pracownik – osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
- 3) przepisy prawa pracy – przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§ 3. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

§ 4. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz inne ustawy i akty wykonawcze z zakresu prawa pracy.

### **2. Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy.**

§ 5. 1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajać 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) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnianiu, w szczególności ze względu na wiek, płeć, 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) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 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) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 6. 1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
- 2) imiona rodziców,
- 3) datę urodzenia,
- 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
- 5) wykształcenie,
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1 także:

- 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
- 2) numeru PESEL pracownika.

3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.

4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

5. W zakresie nieuregulowanym ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 7. 1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

2. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest w szczególności:

- 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
- 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 7) pracownik jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub wykonywaniu innych zajęć, pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności lub zmiany jej charakteru oraz podjęcia wykonywania innych zajęć. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub wykonywaniu innych zajęć (poza pracą w Urzędzie Gminy Trzebianne) przez pracownika Urzędu stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 8. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) otrzymać nieodpłatnie środki higieny osobistej,
- 5) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

### 3. Czas pracy.

§ 9. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

- 1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
- 2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 10. 1. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin dziennie, przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 3 miesiące, okres rozliczeniowy, przeciętnie 5 – dniowy tydzień pracy (art. 129, § 1, Kp.).

2. Czas pracy może być przedłużony do 48 godzin tygodniowo, o którym mowa w ust. 1, na polecenie przełożonego, w celu wykonania pilnych czynności służbowych.

3. Za przedłużony czas pracy pracownikowi według jego wyboru przyznaje się wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

4. Czas wolny od pracy, o którym mowa w ust. 3 powinien być wykorzystany w ciągu trzech miesięcy od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego, o którym mowa w ust. 1 z tym, że wolny czas na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

5. Kierownik urzędu może polecić pracownikowi wykonywanie pracy w porze nocnej, w niedzielę, w święto lub inny dzień dodatkowo wolny od pracy.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, pracownikowi udziela się w zamian dzień wolny w innym dniu tygodnia. Przepis ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

7. W uzasadnionych przypadkach kierownik urzędu może zwolnić, na wniosek (art. 151<sup>11</sup> Kp.) pracowników od wykonywania pracy w określonym dniu tygodnia, za odpracowaniem w sobotę nie będącą dniem pracy w urzędzie, pod warunkiem zapewnienia w tym dniu funkcjonowania urzędu w niezbędnym zakresie.

§ 11. 1. Obowiązuje 8-godzinny czas pracy od poniedziałku do piątku.

2. Pracownicy rozpoczynają pracę o godz. 7.30, a kończą o godz. 15.30 .

§ 12. Dodatkowymi dniami wolnymi od pracy są:

- 1) soboty, z wyjątkiem ustalonych na podstawie odrębnych przepisów, jako dni pracy dla pracowników urzędów administracji rządowej,
- 2) dni wolne od pracy określone są dla pracowników odrębnymi przepisami.

§ 13. Czas pracy pracownika, do którego obowiązków należy prowadzenie pojazdów samochodowych, może być przedłużony do 12 godzin na dobę, nie więcej niż 10 godzin na dobę prowadzenia pojazdu.

§ 14. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonaną od godziny 22.00 do godziny 6.00 dnia następnego.

§ 15. 1. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności Pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

2. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymagają zarejestrowania przez przełożonego Pracownika.

3. Przebywanie Pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie.

§ 16. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.

2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego Pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

#### 4. Usprawiedliwienie nieobecności.

§ 17. 1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 18. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 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 nie przewidzianego zamknięcia przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach 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 tym czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 19. 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.

§ 20. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 21. 1. Pracodawca może zwolnić Pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Czas załatwienia może być odpracowany przez Pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 22. Zwolnienie od pracy związane z kształceniem się pracownika w formach szkolnych lub doskonalenia w formach poza szkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

#### 5. Odpowiedzialność porządkowa pracownika.

§ 23. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy- pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 Kodeksu pracy.

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

§ 24. 1. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg 2 - tygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 25. 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.

§ 26. 1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

2. Przepis ust. 1 zdanie 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

#### **6. Zasady wypłaty wynagrodzeń.**

§ 27. 1. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się raz w miesiącu, w kasie Urzędu Gminy Trzcianne w godzinach pracy od 7.30 do 15.30. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie wynagrodzenie może być wypłacane na konto bankowe pracownika w terminie na koniec miesiąca kalendarzowego.

2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.

§ 28. Szczegółowe zasady wynagradzania określają właściwe przepisy i regulamin wynagradzania.

#### **7. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

§ 29. 1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę pracy,
- 2) zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowanie wykonania tych poleceń,
- 3) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 4) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych,

- 5) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
- 6) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,
- 7) prowadzenie szkoleń pracowników, zapewnienie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 8) zapoznanie pracowników z oceną ryzyka zawodowego na zajmowanym stanowisku.

§ 30. 1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi szkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy, przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej i zapoznanie się z ryzykiem zawodowym.

2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.

3. Pierwsze szkolenie okresowe osób zatrudnionych na stanowiskach osób kierujących pracownikami przeprowadza się w okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach, natomiast osób zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, inżynieryjno-technicznych oraz dla pracowników administracyjno-biurowych w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tych stanowiskach.

4. Szkoleniom okresowym podlegają:

- 1) kadra kierownicza i pracownicy inżynieryjno-techniczni (instruktorzy nadzoru) – co 5 lat,
- 2) pracownicy administracyjno – biurowi – co 6 lat,
- 3) pozostali pracownicy – co 3 lata.

§ 31. 1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej dostarcza się na zasadach określonych w zarządzeniu Wójta Gminy Trzcianne.

§ 32. 1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:

- 1) znać przepisy i zasady bhp,
- 2) poddawać się szkoleniom bhp,
- 3) wykonywać prace zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 4) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 5) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
- 6) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
- 7) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach oraz ostrzegać przed nimi współpracowników,
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

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

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o jakim mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. W razie wystąpienia ryzyka zawodowego wiążącego się z pracą zawodową, pracodawca jest obowiązany niezwłocznie przystąpić do usunięcia nieprawidłowości przy użyciu wszelkich dostępnych środków.

4. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## **8. Równe traktowanie w zatrudnieniu.**

### *Zasada niedyskryminowania w zatrudnieniu.*

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

§ 35. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 34.

§ 36. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 34 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 37. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązywania 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 określonych w § 34, 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.

§ 38. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 35 jest także:

- 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).

§ 39. 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).

§ 40. 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.

### *Naruszenie zasady równego traktowania.*

§ 41. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 42-44, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1 Kodeksu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązywania 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.

§ 42. 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 w art. 18<sup>3a</sup> § 1 Kodeksu pracy, 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 wymienione w art. 18<sup>3a</sup> § 1 Kodeksu pracy,

- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- 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.

§ 43. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art.18<sup>3a</sup> § 1 Kodeksu pracy, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 44. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

*Równe traktowanie w zakresie wynagradzania.*

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

§ 46. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 45, 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.

§ 47. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

*Skutki naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.*

§ 48. 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.

*Ochrona pracownika korzystającego z zasady równego traktowania w zatrudnieniu.*

§ 49. 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.

§ 50. Przepis § 49 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

## **9. Ochrona pracy kobiet**

§ 51. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

§ 52. Praca kobiet podlega szczególnej ochronie prawnej przewidzianej w Kodeksie pracy i w odrębnych przepisach.

§ 53. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet znajduje się w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 54. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczonych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.

3. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

#### 10. Postanowienia końcowe.

§ 55. 1. Każdy pracownik ma prawo uzyskać informacje dotyczącą jego stosunku pracy, a w szczególności wszelkie wyjaśnienia związane z zasadami wynagradzania, świadczeniami socjalnymi i innymi wynikającymi z ustawodawstwa pracy.

2. Wójt Gminy przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w terminach podanych do wiadomości pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach spraw i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.

§ 56. 1. Wszelkich informacji na zewnątrz o Urzędzie udziela Wójt Gminy lub upoważnieni przez Wójta pracownicy.

2. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności Urzędu, dopuszczane są do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i powiadomieniu pracodawcy.

3. Osoby kontrolujące podejmują kontrole po wpisaniu się do książki kontroli znajdującej się u Sekretarza Gminy.

§ 57. We wszystkich sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy wraz z przepisami wykonawczymi.

§ 58. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób ogólnie przyjęty.

§ 59. Zmiana treści niniejszego Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej w tym samym trybie, co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu Pracy  
Urzędu Gminy Trzcianne

#### **OŚWIADCZENIE**

o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub wykonywaniu innych zajęć poza pracą w Urzędzie Gminy Trzcianne przez pracownika Urzędu Gminy Trzcianne.

Uwaga:

Oświadczenie składa się w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub innej działalności zarobkowej, zmiany jej charakteru oraz innych zajęć.

Ja, niżej podpisany (-a)

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko / komórka organizacyjna Urzędu)

po zapoznaniu się z przepisami art. 30 i art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oświadczam, że:

1. prowadzę działalność gospodarczą osobiście lub wspólnie z innymi osobami, a także zarządzam taką działalnością lub jestem jej przedstawicielem czy pełnomocnikiem (nazwa i przedmiot działalności)

.....

.....

.....

2. jestem członkiem zarządu, rady nadzorczej, komisji rewizyjnej spółki prawa handlowego, spółdzielni, z wyjątkiem rady nadzorczej spółdzielni mieszkaniowej

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

3. jestem zatrudniony, wykonuję inne zajęcia w spółkach prawa handlowego (nazwa spółki, funkcja), posiadam w spółkach więcej niż 10 % akcji lub udziałów więcej niż 10 % kapitału zakładowego - w każdej z tych spółek

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

4. jestem członkiem zarządu fundacji prowadzącej działalność gospodarczą (nazwa fundacji, funkcja)

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

5. jestem zatrudniony (-a) na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania, wyboru – poza Urzędem Gminy Trzciannie (pracodawca, zajmowane stanowisko / zakres czynności, wymiar czasu pracy)

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

6. wykonuję inną działalność zarobkową lub czynności zarobkowe (nie wymienione wyżej), w tym świadcę usługi na podstawie umowy cywilnoprawnej (w tym również na rzecz Urzędu Gminy Trzciannie), (nazwa i przedmiot umowy, na rzecz kogo wykonywane są czynności)

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

(data) (podpis pracownika)

Stwierdzam, że dodatkowe zatrudnienie, działalność gospodarcza prowadzona przez pracownika oraz inne w/w zajęcia pozostają / nie pozostają\*) w sprzeczności z jego obowiązkami, jak również wywołują / nie wywołują\*) podejrzenia o stronniczość lub interesowność.

.....  
Wójt Gminy Trzciannie

\*)niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2

do Regulaminu Pracy

Urzędu Gminy Trzciannie

## WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

### I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ / min. (1 kJ = 0,24 kcal.).

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 12 kg – przy pracy stałej;
- 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:

- 8 kg – przy pracy stałej;
- 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej 80 kg, na wózkach 2, 3 i 4 kołowych (ciężar obejmuje również masę urządzenia transportowego, a transport odbywa się po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie większym niż 2 %, w przypadku przewożenia po powierzchni nierównej, masa ciężarów nie może przekraczać 48 kg).

5. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą;
- prace wymienione w pkt 2-4, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości;
- prace w pozycji wymuszonej;
- prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

## **II. Praca w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym**

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określony zgodnie z polską normą, jest większy od 1,5;
- prace w warunkach, których PMV, określony zgodnie z polską normą jest mniejszy od 1,5;
- prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

## **III. Praca w hałasie i drganiach**

Dla kobiet w ciąży:

1. Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy wymiaru czasu pracy, przekracza 65 dB;
- szczytowy poziom dźwięku C przekracza 130 dB;
- maksymalny poziom dźwięku A przekracza 110 dB.

2. Wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

## **IV. Prace przy monitorach ekranowych**

Dla kobiet w ciąży – prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

## **V. Prace na wysokości**

Dla kobiet w ciąży – prace na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem / bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem / oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.