

**ZARZĄDZENIE NR 11/2011**  
**WÓJTA GMINY MILEJCZYCE**  
**z dnia 07 czerwca 2011r**  
**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Milejczyce**

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm)) oraz art.104<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r -Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r Nr 21,poz.94 z późn. zm.), zarządzam co następuje :

**§ 1**

Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Milejczyce, zwany dalej„regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc dotychczasowy Regulamin Pracy Urzędu Gminy Milejczyce.

**§ 3**

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Milejczyce.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania do wiadomości pracowników.

**WÓJTA GMINY**  
  
**GRAŻYNA JASZCZYK**

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY MILEJCZYCE**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Milejczyce zwany dalej „regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników samorządowych .

#### **§ 2**

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich zatrudnionych pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

#### **§ 3**

Ilekróć w regulaminie pracy jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Milejczyce,
2. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Milejczyce, reprezentowany przez Wójta Gminy Milejczyce,
3. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Milejczyce,
4. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Milejczyce,
5. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Milejczyce
6. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy),
7. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiednio: referaty urzędu jak również samodzielne stanowiska pracy w urzędzie,
8. kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu

#### **§ 4**

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje przewodniczący Rady Gminy Milejczyce , a pozostałe czynności sekretarz, z tym, że wynagrodzenie wójta ustala Rada Gminy Milejczyce w drodze uchwały.
2. Czynności wobec pozostałych pracowników urzędu wykonuje Wójt.
3. Pracodawcą Wójta jest urząd.

### **II. Obowiązki pracodawcy**

#### **§ 5**

Pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z umową o pracę ,
- 2) zapoznania pracownika podejmującego pracę w urzędzie z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- 3) zapoznania pracownika z Regulaminem pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści,
- 4) poszanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika,
- 5) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości świadczonej pracy,

- 6) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 7) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
- 9) wydawania pracownikowi potrzebnych materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej
- 10) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 11) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy ,
- 12) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 13) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 14) umożliwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 15) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i poszanowanie godności i dóbr osobistych pracowników,
- 16) przeciwdziałania jakiegokolwiek dyskryminacji i mobbingowi w stosunkach pracy,
- 17) zapoznania pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu .

### **III. Obowiązki pracownika**

#### **§ 6**

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a także sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych.
2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności do:
  - 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w urzędzie,
  - 2) przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - 3) przestrzegania Regulaminu pracy i ustalonego porządku w zakładzie pracy,
  - 4) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 5) informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 6) dbania o dobro zakładu pracy, chronienia mienia pracodawcy, zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 7) utrzymywania czystości i porządku w miejscu pracy ,
  - 8) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
  - 9) przestrzegania tajemnicy ustawowo chronionej , a w szczególności ochrony danych osobowych,
  - 10) zachowywania się godnie w miejscu pracy i poza nim,
  - 11) zachowywania życzliwości i uprzejmości w kontaktach z klientami urzędu, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
  - 12) uczestniczenia w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym , w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany do składania pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz - na żądanie pracodawcy - oświadczenia o stanie majątkowym.

#### **§ 7**

1. Ciężkim naruszeniem przez pracownika podstawowych obowiązków w rozumieniu art.52 §1 pkt1 Kodeksu pracy jest :
  - 1) samowolne opuszczanie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy,
  - 2) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,

- 3) stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- 4) naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych
- 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- 6) gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,
- 7) zabór lub przywłaszczenie mienia bądź materiałów stanowiących własność pracodawcy,
- 8) naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej, w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic,
- 9) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 10) niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników lub klientów urzędu,
- 11) niepoddawanie się okresowym, kontrolnym badaniom lekarskim oraz niedostarczanie zaświadczenia o stanie zdrowia.

#### **IV. Okresowa ocena pracy**

##### **§ 8**

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie.
2. Szczegółowe zasady i tryb dokonywania ocen okresowych określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych oraz odrębny regulamin.

#### **V . Dyscyplina i porządek pracy**

##### **§ 9**

1. Pracownik obowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności, która znajduje się w sekretariacie urzędu.
3. Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe jak i prywatne, odnotowywane są w zeszycie wyjść, po uprzednim uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.
4. Zeszyt wyjść prywatnych i służbowych znajduje się w sekretariacie urzędu.
5. Pracownik opuszczający stanowisko pracy obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników o miejscu swojego pobytu i godzinie powrotu.
6. Pracownicy mogą przebywać w budynku urzędu tylko w godzinach pracy. Po godzinach pracy, pracownicy mogą przebywać w urzędzie tylko w uzasadnionych przypadkach i po zawiadomieniu o tym fakcie przełożonego.

##### **§ 10**

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest zobowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym.
3. Nietrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne, uzasadnione okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.

## § 11

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do :

- 1) uporządkowania miejsca pracy oraz zabezpieczenia po zakończeniu pracy pomieszczenia w którym pracuje ,
  - 2) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
  - 3) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę służbową ,pieczęci , nośników informacji oraz druków ścisłego zarachowania,
  - 3) zamknięcia okien, drzwi pomieszczenia,
  - 4) wyłączenia wszystkich urządzeń znajdujących się w pomieszczeniu.
2. Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób osób trzecich .

## VII. Urlopy i zwolnienia pracownicze

### § 12

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.

2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.

3. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu wypoczynkowego udzielanego zgodnie z art.167<sup>2</sup> Kodeksu pracy.

4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części z zastrzeżeniem, że co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 10 kolejnych dni roboczych.

5. Wnioski do planu urlopów pracownicy składają do 20 grudnia każdego roku.

6. Pracodawca zatwierdza plan urlopów do 31 grudnia każdego roku, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

7. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

8. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

9. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.

10. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

11. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wtedy, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca zobowiązany jest pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

12. Zgodę na urlop podpisuje bezpośredni przełożony pracownika, akceptuje zaś pracodawca. Wzór wniosku urlopowego stanowi załącznik Nr 2 do regulaminu.

13. Pracodawca zobowiązany jest udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym, nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym, tzw. urlop na żądanie. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia takiego urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.

14. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego na warunkach określonych w Kodeksie Pracy.

### § 13

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do kodeksu pracy lub z innych przepisów prawa.

### § 14

1. Pracownikowi, na jego wniosek, przysługuje zwolnienie od pracy (tzw. urlop okolicznościowy) 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. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następujących przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

### **§ 15**

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.

## **VIII. Czas pracy**

### **§ 16**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik ma obowiązek przebywać na stanowisku pracy i być gotowym do wykonywania pracy.
3. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
4. Pracownikowi nie wolno w czasie pracy wykonywać czynności innych niż wynikające ze stosunku pracy albo z poleceń przełożonych.

### **§ 17**

Do celów rozliczenia 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

### **§ 18**

1. Praca w urzędzie wykonywana jest w systemie podstawowego czasu pracy , gdzie dniami roboczymi w każdym tygodniu są dni od poniedziałku do piątku, a soboty i niedziele są dniami wolnymi od pracy .
2. Dopuszcza się możliwość wprowadzenia przez pracodawcę zadaniowego czasu pracy. Zadaniowy czas pracy strony ustalają w umowie o pracę lub we wzajemnym porozumieniu.
3. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące.

### **§ 19**

Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

## § 20

1. Rozkład czasu pracy urzędu ustala się następująco :

1) urzędnicy, pracownicy obsługi i pomocniczy:

- poniedziałek, środa, czwartek, piątek 7:30-15:30,
- wtorek 8:00-16:00

2) kierowcy :

- poniedziałek, środa, czwartek, piątek 7:30-15:30,
- wtorek 8:00-16:00 i zgodnie z przepisami o czasie pracy kierowców

3) sprzątaczką : poniedziałek-czwartek 6:00-9:00 i 13:00-18:00, piątek 6:00-10:00 i 13:00-17:00

2. Rozkład czasu pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik urzędu może ustalić indywidualny czas pracy przy zachowaniu ograniczeń zawartych w § 18 ust. 3 pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania urzędu .

4. Skrócony czas pracy, tj. poniżej wymiaru godzin określonych w § 18 ust. 3 przysługuje pracownikom na podstawie przepisów szczególnych .

2. Pracownikom , których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy .

## § 21

1. Za czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy, uważa się czas rozpoczęcia i zakończenia pracy na stanowisku pracy.

2. Każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska służbowego , przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest potwierdzić swoją obecność podpisując listę obecności.

3. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się , że pracownik nie wykonuje pracy , a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

## § 22

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.

2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

3. Rozliczenia czasu pracy każdego pracownika dokonuje osoba prowadząca sprawę kadrowe .

## § 23

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

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

3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

4. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym.

## § 24

1. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną w tych dniach ,pomiędzy godziną 6:00 a godziną 6:00 dnia następnego.

2. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godz. 22:00 a godz. 6:00 dnia następnego.

3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedziele, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedzielę i święta określone są w przepisach Kodeksu pracy .

### § 25

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pełnienia dyżuru, tj. do pozostawiania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę, w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy .
3. Za czas dyżuru , z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, przysługuje pracownikowi, z wyjątkiem pracowników zarządzających urzędem w imieniu pracodawcy, czas wolny od pracy albo wynagrodzenie -w wysokości określonej przepisami kodeksu pracy .

### § 26

1. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.
2. Polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych pracodawca dokonuje na piśmie. Wzór polecenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu .
3. Niezwłocznie po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych, pracownik składa pisemny wniosek o rekompensatę czasu pracy w tych godzinach . Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 3 do regulaminu.
4. Udzielenie czasu wolnego powinno nastąpić do końca danego okresu rozliczeniowego. Na wniosek pracownika czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

## X. Wynagrodzenie za pracę

### § 27

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do wykonywanej pracy, czasu pracy, kwalifikacji wymaganych na określonym stanowisku oraz charakteru pracy.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników samorządowych określa regulamin wynagradzania.

### § 28

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje raz w miesiącu, z dołu , 28 dnia danego miesiąca, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień wypłaty.
2. Pracodawca na żądanie pracownika jest zobowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje w kasie urzędu lub przelewem na konto bankowe wskazane pisemnie przez pracownika.

### § 29

Wysokość wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia pieniężne ze stosunku pracy są dobrem osobistym pracownika i objęte są tajemnicą, której bez zgody pracownika ujawniać nie wolno.

## XI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

### § 30

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. Zapewnienie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej należy do obowiązków pracodawcy.



### § 31

Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy
- 4) kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrole badania lekarskie,
- 5) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

### § 32

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Po odbyciu szkolenia każdy pracownik podpisuje oświadczenie, które zostaje dołączone do akt osobowych.

### § 33

1. W razie gdy warunki nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust.1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia.
3. Za czas powstrzymania się wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust.1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

### § 34

1. Na teren zakładu pracy nie wolno wносить alkoholu.
2. W pomieszczeniach biurowych urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

### § 35

1. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Zasady przydziału oraz refundacji okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory, określone są w załączniku Nr 4 do regulaminu.
3. Zasady przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego określone są w załączniku Nr 5 do regulaminu.

## **XII. Odpowiedzialność za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

### § 36

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów p.poż., opuszczenie pracy

bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.

#### **§ 37**

1. Kary stosuje Wójt Gminy. Zawiadomienie o ukaraniu powinno być sporządzone na piśmie ze wskazaniem rodzaju naruszenia obowiązków pracowniczych, daty dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz zawierać informację o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
2. Odpis zawiadomienia o nałożonej karze składa się do akt osobowych pracownika.

### **XIII. Nagrody i wyróżnienia**

#### **§ 38**

1. Pracownikom, za wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, mobilność, dyspozycyjność, wykonywanie dodatkowych zadań, podnoszenie kwalifikacji, podnoszenie wydajności oraz jakości wykonywanej pracy, mogą być przyznawane nagrody pieniężne i wyróżnienia.
2. Nagrody pieniężne przyznawane są zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie wynagradzania.
3. Nagrody przyznaje Wójt Gminy.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

### **XIV. Ochrona pracy kobiet i młodocianych.**

#### **§ 39**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. W sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet ma zastosowanie rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 roku (Dz.U.Nr 114, poz. 545 z późniejszymi zmianami).

#### **§ 40**

W sprawie przysługujących pracownikom uprawnień związanych z rodzicielstwem mają zastosowanie przepisy art.177-189 Działu VIII Kodeksu pracy oraz inne przepisy w tej sprawie.

#### **§ 41**

1. Młodocianym w rozumieniu kodeksu jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.
3. W przypadku zatrudnienia młodocianych mają zastosowanie przepisy art.190-206 Kodeksu pracy oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy.

### **XV. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu**

#### **§ 42**

1. Pracodawca ma obowiązek równo traktować pracowników - bez względu na płeć i wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, pochodzenie etniczne, orientację seksualną.
2. Obowiązek ten w szczególności dotyczy zasad nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

## **XVII. Postanowienia końcowe**

### **§ 43**

1. Wójt przyjmuje pracowników w uzgodnionych terminach w sprawach dotyczących pracy, w tym w sprawach skarg, wniosków i zażaleń dotyczących praw i obowiązków pracowniczych.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U Nr 223, poz.1458 .), ustawy z dnia 16 czerwca 1964r – Kodeks pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

Milejczyce, dnia .....

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

Pani / Pan

.....  
.....

**POLECENIE WYKONANIA PRACY  
W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Na podstawie art. 151 k.p. powierzam Pani/Panu do wykonania pracę w  
dniu ..... od godziny ..... do godziny ..... , tj. w  
godzinach nadliczbowych  
polegającą na .....

Wykonywanie tych prac jest konieczne ze względu na:

.....  
.....

*(okoliczności określone w art. 151 § 1 k.p.).*

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy)

Milejczyce, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

WÓJT GMINY MILEJCZYCE

**Wniosek**

**o udzielenie urlopu wypoczynkowego,\* szkoleniowego,\* zwolnienia od pracy w okolicznościach przewidzianych w przepisach prawa\***

Uprzejmie proszę o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego,\* szkoleniowego,\* zwolnienia od pracy na okoliczność\* .....

.....

w wymiarze ..... dnia/dni\*, w dniu\* w dniach\* od.....do.....

.....  
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę:

Akceptuję:

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
(podpis kierownika zakładu)

\*)niepotrzebne skreślić

Milejczyce, dnia.....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko)

WÓJT GMINY MILEJCZYCE

**Wniosek**

**o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych\*  
o wypłatę wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych\***

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi czasu wolnego w wymiarze ..... godzin w  
dniu\* ..... od godz.\* .....do godz.\* .....

lub

w dniach\* od..... do.....

lub

wypłatę wynagrodzenia,

w zamian za przepracowanie w godzinach nadliczbowych.....godzin w dniu/dniach\* .....

.....

.....

(podpis pracownika)

**Wyrażam zgodę**

.....

(podpis pracodawcy )

\*niepotrzebne skreślić

## **ZASADY PRZYDZIAŁU ORAZ REFUNDACJI KOSZTÓW OKULARÓW KORYGUJĄCYCH WZROK PRACOWNIKOM ZATRUDNIONYM NA STANOWISKACH WYPOSAŻONYCH W MONITORY EKRAKOWE**

Na podstawie art.237<sup>6</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973) :

1.Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza jeżeli:

1)badania okulistyczne przeprowadzone w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,

2)pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,

3)zaświadczenie o potrzebie używania okularów wydał lekarz.

2.Pracownik nabywa prawo do refundacji poniesionych kosztów na zakup okularów raz na dwa lata na podstawie:

1)aktualnego orzeczenia lekarskiego, wydanego przez okulistę,

2)przedstawienia imiennego dowodu zakupu okularów.

3.Pracodawca ustala górną granicę refundacji zakupu okularów dla wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, którzy nabyli prawo do ich zakupu na kwotę 200 zł. (dwieście złotych).

4.W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez pracownika okularów, których zakup został zrefundowany przez pracodawcę, pracodawca nie ponosi kosztów zakupu nowych okularów korygujących wzrok.

## ZASADY PRYZDZIAŁU PRACOWNIKOM ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

1 Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego” stanowiąca załącznik do niniejszych „Zasad przydziału”, zwaną dalej „Tabelą przydziału”.

2. Zasady korzystania ze środków ochrony indywidualnej określają przepisy działu IX Kodeksu pracy „Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze”.

3. Pracodawca ustala następujące stanowiska, na których może być używana przez pracowników, za ich zgodą własna odzież i obuwie robocze spełniające wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy:

- konserwator, sprzątaczką, pracownik gospodarczy, kierowca.

4. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach określonych w pkt. 10, w zamian za używanie i pranie odzieży, pracodawca wypłaca raz na kwartał ekwiwalent pieniężny w wysokości 7zł za miesiąc proporcjonalnie do wymiaru oraz czasu zatrudnienia.

21. Pracodawca zapewnia środki czystości do ogólnego użycia w postaci jednorazowych ręczników i mydła w płynie.

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży  
i obuwia roboczego**

lp	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres użytkowania
1	Kierowca	Fartuch ochronny, buty gumowe (do mycia samochodu), rękawice ochronne	Do zużycia
2	Sprzątaczką	Fartuch, obuwie profilaktyczne, rękawice	Do zużycia
3	Robotnik gospodarczy	Fartuch ochronny, kurtka ocieplana, buty gumowe, rękawice ochronne	Do zużycia
4	Konserwator	Fartuch ochronny, kurtka (kamizelka) ocieplana, buty gumowe, rękawice ochronne	Do zużycia