

**ZARZĄDZENIE NR 94/2019  
WÓJTA GMINY CEWICE**

z dnia 20 sierpnia 2019 r.

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

Na podstawie art. 104, art. 104<sup>1</sup> - 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040) oraz art. 42 i art. 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)

*zarządzam, co następuje:*

**§ 1.**

W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w urzędzie oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustalám Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Cewicach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy w Cewicach do zapoznania się z Regulaminem Pracy i stosowania postanowień w nim zawartych.

**§ 3.**


Traci moc załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 06/08 Wójta Gminy Cewice z dnia 25 stycznia 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Cewicach.

**§ 4.**

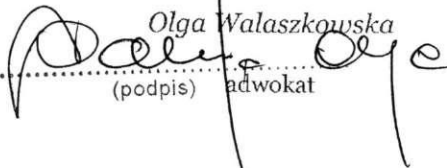
Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom samodzielnych stanowisk Urzędu Gminy w Cewicach.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.

Wójt  
  
Jerzy Bańka

Brak uwag formalnoprawnych

  
Olga Walaszkowska  
.....  
(podpis) adwokat

Załącznik Nr I do zarządzenia Nr 94/2019  
Wójta Gminy Cewice  
z dnia 20 sierpnia 2019 r.

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W CEWICACH**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1.**

Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Cewicach, zwany dalej „regulaminem” ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### **§ 2.**

Ileć w regulaminie pracy jest mowa o:

- pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Cewicach, reprezentowany przez Wójta Gminy Cewice,
- pracownika – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy w Cewicach,
- urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Cewicach,
- wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Cewice,
- sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarz Gminy,
- skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnik Gminy,
- komórki organizacyjne urzędu – należy przez to rozumieć referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.

#### **§ 3.**

1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników niezależnie od zajmowanego stanowiska i wykonywanej pracy oraz bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy i wymiaru czasu pracy.

2. Regulamin zostaje przedłożony do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu, pracownik potwierdza stosownym oświadczeniem. Oświadczenie to włączane jest do akt osobowych pracownika. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Regulamin znajduje się na stanowisku ds. kadr i jest udostępniany każdemu pracownikowi.

### **Rozdział 2. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

#### **§ 4.**

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. zapoznania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i odpowiedzialności, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
2. zapoznania pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w urzędzie przepisami, których pracownik powinien przestrzegać,
3. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
4. organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,

5. stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
6. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także informowania pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
7. wydawania pracownikowi potrzebnych materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej,
8. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
9. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy,
10. zaspokajając w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
11. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
12. ułatwienia w miarę możliwości pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
13. wpływanie na kształtowanie zasad współżycia społecznego i poszanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
14. przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy,
15. stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

#### **§ 5.**

Do obowiązków pracodawcy należy również zapewnienie pracownikowi w szczególności:

1. potwierdzenia na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków,
2. dostarczenia pisemnej informacji dotyczącej obowiązującej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia w terminie najpóźniej 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy,
3. przeprowadzania wymaganych badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych, pod rygorem nie dopuszczenia do pracy,
4. przeszkolenia z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenia okresowych szkoleń w tym przedmiocie,
5. zapoznania się przed dopuszczeniem do pracy z regulaminem pracy.

### **Rozdział 3. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

#### **§ 6.**

1. Obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań realizowanych przez urząd, z uwzględnieniem interesu gminy, interesu państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
  - 2) przestrzeganie wewnętrznych przepisów i regulaminów obowiązujących w urzędzie,
  - 3) realizacja zadań wspólnych wynikających z regulaminu organizacyjnego,
  - 4) znajomość obowiązujących przepisów prawa z zakresu wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku pracy,

- 5) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 6) używać powierzonych środków materialnych zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 7) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 8) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 9) w urzędzie przestrzegać zasad współżycia społecznego oraz ustalonego porządku pracy,
- 10) przestrzegać obowiązujących w urzędzie zasad i procedur obiegu dokumentów, wynikających z instrukcji kancelaryjnej oraz wewnętrznych zarządzeń wójta,
- 11) przestrzeganie ustalonego w urzędzie czasu pracy, w tym przestrzegać zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia wójta, sekretarza lub bezpośredniego przełożonego,
- 12) przestrzeganie przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej,
- 13) podnosić swoje umiejętności i kwalifikacje,
- 14) dbanie o mienie urzędu, powierzone urządzenia, narzędzia i materiały oraz dbać o ład i porządek w miejscu pracy,
- 15) należyście zabezpieczać po zakończeniu pracy: dokumenty, pieczęcie, urządzenia, sprzęt, narzędzia i pomieszczenia pracy,
- 16) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami urzędu, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
- 17) zachowanie się z godnością zarówno w miejscu pracy jak i poza nią,
- 18) przestrzeganie Kodeksu Etyki pracowników Urzędu Gminy w Cewicach,
- 19) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań wydanych przez lekarza medycyny pracy.

## **§ 7.**

Pracownik zobowiązany jest również do:

- 1) składania pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia lub podjęcia działalności gospodarczej albo też zmiany jej charakteru,
- 2) złożenia na żądanie pracodawcy oświadczenia o stanie majątkowym,
- 3) składania innych oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z nałożonych na niego przepisami prawa obowiązków.

## **§ 8.**

Pracownikowi nie wolno:

- 1) wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami,
- 2) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,
- 3) wnosić z urzędu, bez zgody bezpośredniego przełożonego, dokumentów służbowych oraz rzeczy stanowiących mienie urzędu,
- 4) wykorzystywania sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą,
- 5) samowolnie opuszczać stanowiska, spóźniać się do pracy lub nie przybywać do pracy bez usprawiedliwienia,
- 6) stawiać się do pracy po spożyciu alkoholu lub środków odurzających albo spożywać alkohol lub środki odurzające w czasie pracy lub miejscu pracy,
- 7) palić tytoniu na terenie urzędu,

8) zakłócać porządku i spokoju w miejscu pracy.

#### **§ 9.**

Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy zobowiązany jest do:

- 1) protokolarnego przekazania dokumentów ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przyjmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego, zwrócić przedmioty podlegające zwrotowi,
- 2) rozliczenia się z pobranych zaliczek pieniężnych.

### **Rozdział 4. CZAS PRACY**

#### **§ 10.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.

#### **§ 11.**

1. W urzędzie obowiązuje system równoważnego czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Czas pracy dla pracowników niepełnosprawnych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych zaliczony do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo od dnia przedstawienia pracodawcy zaświadczenia o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy wystawionego przez lekarza.
4. Dodatkowe dni wolne od pracy, każdorazowo określane są zarządzeniem wójta.

#### **§ 12.**

1. W urzędzie obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
  - 1) poniedziałek od 7<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup>
  - 2) wtorek od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>
  - 3) środa od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>
  - 4) czwartek od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>
  - 5) piątek od 7<sup>30</sup> do 14<sup>30</sup>
2. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku.
3. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika pracodawca.

#### **§ 13.**

1. Praca w godzinach nadliczbowych wykonywana na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie potrzeby pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, w niedziele i święta.
2. Za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, który może być udzielony na jego wniosek.

3. Za pracę wykonywaną w sobotę, niedzielę i święta, pracodawca obowiązany jest zapewnić pracownikowi inny dzień wolny od pracy w tygodniu.

4. Pracownicy w ciąży i pracownicy niepełnosprawni nie mogą być zatrudniani w godzinach nadliczbowych.

5. Pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do lat 8 mogą świadczyć pracę w godzinach nadliczbowych, wyłącznie za swoją zgodą.

#### **§ 14.**

1. Osobom zarządzającym zakładem pracy tj. wójt, sekretarz, skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych urzędu, wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

2. Kierownikom komórek organizacyjnych urzędu przysługuje jednak prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święta, dni wolne od pracy wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

#### **§ 15.**

1. Za czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zgodnie z rozkładem czasu uważa się czas rozpoczęcia i zakończenia pracy na stanowisku pracy. Wcześniejsze przybycie pracownika do pracy, jak i późniejsze wyjście nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

2. Każdy pracownik niezależnie od zajmowanego stanowiska służbowego, przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy poprzez podpisanie listy obecności znajdującej się w sekretariacie.

3. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonywał pracy, a ciężar wskazania, że praca była świadczona spoczywa na pracowniku.

4. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności i w karcie ewidencji czasu pracy.

5. Czas nieprzepracowany przez pracownika z powodu spóźnienia powinien być odpracowany w tym samym okresie rozliczeniowym, w terminie uzgodnionym z przełożonym. W przeciwnym wypadku pracownikowi nie zostanie wypłacone wynagrodzenie za czas nieprzepracowany.

6. Listy obecności i karty ewidencji czasu pracy prowadzi stanowisko ds. kadr.

7. Kontroli czasu pracy dokonują na bieżąco bezpośredni przełożeni w stosunku do podległych pracowników.

8. Rozliczenie czasu pracy każdego pracownika dokonuje stanowisko ds. kadr.

9. Polecenie wyjazdu służbowego wydawane jest na piśmie przy użyciu druku delegacji służbowej, podlegającej rejestracji w Rejestrze delegacji służbowych prowadzonej na stanowisku ds. administracyjnych.

10. Każdorazowe wyjście (zarówno „wyjście w celach służbowych”, jak i „wyjście w celach prywatnych”) pracownika w godzinach pracy odnotowuje się w ewidencji wyjść, która znajduje się na stanowisku ds. administracyjnych, a rozliczenie wyjść prowadzone jest przez stanowisko ds. kadr.

#### **§ 16.**

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela wójt, sekretarz lub bezpośredni przełożony pracownika.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w wyznaczonym czasie przez pracodawcę. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

3. Odpracowanie czasu zwolnienia powinno nastąpić w tym samym okresie rozliczeniowym, w którym pracownik został zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych.

4. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

#### **§ 17.**

1. Przebywanie pracownika na terenie urzędu poza godzinami pracy dopuszczalne jest jedynie na polecenie lub za zgodą wójta lub sekretarza.

2. Pracownik pozostający w budynku urzędu po godzinach pracy powinien zgłosić pracownikowi gospodarczemu – sprzątacze opuszczenie biura.

### **Rozdział 5.**

## **URLOPY I ZASADY USprawIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY**

#### **§ 18.**

1. Wymiar przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego ustala się według zasad określonych w Kodeksie pracy.

2. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

3. Akceptacji wniosku urlopowego dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

4. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Żądanie pracownika powinno być zgłoszone najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, nie później niż do planowanej godziny rozpoczęcia pracy. W zakresie akceptacji wniosku stosuje się odpowiednio ust. 3.

5. Urlop wypoczynkowy niewykorzystany za dany rok kalendarzowy należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.

6. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 dni kolejnych dni kalendarzowych.

7. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

#### **§ 19.**

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 zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku zwłaszcza jego obłązną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników lub innym zdarzeniem losowym.

#### **§ 20.**

1. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w regulaminie traktowane jest jako spóźnienie.

2. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zgłosić się do wójta lub sekretarza celem usprawiedliwienia spóźnienia. Przełożony może również wydać polecenie, aby pracownik złożył pisemne usprawiedliwienie, z wyjaśnieniem przyczyn spóźnienia.

## § 21.

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

### **Rozdział 6. ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

## § 22.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w 28 dniu miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.
3. Jeżeli 28 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.
4. Dopuszcza się możliwość wypłaty wynagrodzenia w innym terminie w miesiącu grudniu.
5. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w drodze uznania rachunku płatniczego pracownika, chyba, że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
6. W przypadku przekazywania wynagrodzenia na numer rachunku płatniczego pracownika, uznanie rachunku płatniczego pracownika kwotą wynagrodzenia powinno nastąpić w takim terminie, aby pracownik mógł je podjąć z konta w dniu określonym w ust. 2 i 3 regulaminu.

### **Rozdział 7. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

## § 23.

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

## § 24.

1. Pracodawca zobowiązany jest do ochrony życia i zdrowia pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności:

- 1) chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 3) zapewnić w urzędzie przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej,
- 4) wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 5) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 6) zapewnić posiadanie przez pracowników aktualnych profilaktycznych badań lekarskich,
- 7) zapewniać nieodpłatne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pracownikom, którym środki te przysługują w związku z charakterem wykonywanej pracy na zasadach określonych w załączniku Nr 3 do niniejszego regulaminu.
- 8) organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.

## § 25.

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej przeprowadzają:

- komórka zajmująca się sprawami bhp - instruktaż ogólny,



- bezpośredni przełożony - instruktaż stanowiskowy (nie dotyczy pracowników administracyjnych),
- komórka zajmująca się sprawami ochrony przeciwpożarowej – zapoznanie z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego urzędu.

3. Szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej organizuje pracodawca, odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

#### **§ 26.**

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### **§ 27.**

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 2) brać udział w szkoleniach i instruktażach w zakresie zasad i bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
- 3) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 4) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 5) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim,
- 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
- 8) współdziałać z pracodawcą i bezpośrednim przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

#### **§ 28.**

Sprawy wydania pracownikom środków ochrony indywidualnej, a także odzieży roboczej i obuwia roboczego, prowadzenia kartotek osobistego wyposażenia pracowników prowadzi komórka organizacyjna zajmująca się sprawami bhp.

#### **§ 29.**

Kierownik komórki organizacyjnej urzędu dopuszcza pracownika do pracy po wydaniu mu wymaganych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.

### **Rozdział 8.**

## **KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY**

#### **§ 30.**

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:

- karę upomnienia,

- 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 albo pod wpływem środków odurzających lub spożywanie alkoholu albo środków odurzających w czasie pracy - pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i po dokonaniu potrąceń z tytułu:

- 1) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - 2) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności z innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - 3) udzielonych zaliczek pieniężnych.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 31.**

1. Zastosowanie kary wobec pracownika następuje zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

2. Karę stosuje się, po zapoznaniu się z wnioskiem przełożonego i uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie.

3. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje wójt. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.

4. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.

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

## **Rozdział 9. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH**

### **§ 32.**

1. Kobietom w ciąży oraz kobietom karmiącym dziecko piersią nie można powierzyć wykonywania prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.

2. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet określają przepisy powszechnie obowiązujące.

### **§ 33.**

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.

2. Postanowienia ust. 1 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do lat 4.

### **§ 34.**

Nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

**Rozdział 10.**  
**MONITORING WIZYJNY**

**§ 35.**

1. Urząd objęty jest systemem monitoringu, który swoim zasięgiem obejmuje wejście główne i tylne do budynku przy ul. Wincentego Witosa 16 w Cewicach.

2. Celem prowadzenia monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, ochrona mienia oraz zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

3. Zarejestrowane informacje nie będą wykorzystywane do celów innych niż wymienione w ust. 2.

4. Monitoring będzie w jak najmniejszym stopniu ingerował w prywatność pracownika.

5. Obraz z monitoringu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów wskazanych w ust. 2 i przechowuje przez okres do 60 dni od daty nagrania.

6. Okres przechowywania nagrań może być wydłużony w przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu. Termin przechowywania (przetwarzania) nagrań ulega w takiej sytuacji przedłużeniu do czasu prawomocnego postępowania.

7. Pracownik podpisuje oświadczenie potwierdzające zapoznanie się z zasadami monitoringu.

**Rozdział 11.**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 36.**

Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

**§ 37.**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawne.

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE**

Niniejszym oświadczam, iż zapoznałem/am się treścią Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Cewicach  
ustalonego Zarządzeniem Nr ..... Wójta Gminy Cewice z dnia  
.....

Cewice, dnia .....

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(nazwisko i imię)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(stanowisko)

### WNIOSEK URLOPOWY

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego\* za rok.....

w liczbie..... dni, od dnia ..... do dnia.....

W okresie nieobecności pracownika zastępstwo pełni.....

Przewidywane miejsce pobytu (telefon kontaktowy) .....

Do wykorzystania pozostało ..... dni urlopu.

.....  
(podpis pracownika)

Opinia przełożonego: proponuję udzielić/ nie udzielić urlopu\*\*.

.....  
(podpis przełożonego, data)

Wyrażam zgodę/ nie wyrażam zgody\*\*.

.....  
(podpis pracodawcy, data)

\*w przypadku skorzystania z „urlopu na żądanie” (4 dni w roku kalendarzowym) należy to zaznaczyć.

\*\* niepotrzebne skreślić.

**TABELA**  
norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej dla niżej wymienionych stanowisk pracy

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia: R - odzież i obuwie robocze O - środki ochrony indywidualnej	Przewidywany okres używalności w m-cach, w okresach zimowych(oz) do zużycia i do końca terminu używalności (ktu)
1.	<b>ROBOTNIK GOSPODARCZY</b>	R- czapka drelichowa R- ubranie drelichowe R- trzewiki sk. O- buty zimowe „filcowe” R- koszula flanelowa O- kurtka zimowa O- czapka zimowa O- ubranie przeciw deszczowe O- buty gumowe O- rękawice ochronne	12 12 12 1 oz 12 2 oz 2 oz 24 12 dz
2.	<b>KIEROWCA SAMOCHODU CIĘŻAROWEGO</b>	R- ubranie drelichowe R- trzewiki sk. O- buty gumowe R- koszula flanelowa O- kurtka zimowa R- fartuch drelichowy O- czapka zimowa O- ubranie przeciw deszczowe O- buty zimowe „filcowe” O- rękawice ochronne	12 12 12 12 2 oz 24 2 oz 24 24 1 oz dz
3.	<b>KONSERWATOR SIECI KANALIZACYJNEJ</b>	R- ubranie drelichowe R- trzewiki sk. O- buty gumowe R- koszula flanelowa O- kurtka zimowa O- ubranie przeciwdeszczowe O- buty zimowe „filcowe” O- czapka zimowa O- półmaska O- szelki bezpieczeństwa O- lina zaczepowa O- wykrywacz gazów O- rękawice ochronne	12 12 12 12 2 oz 24 1 oz 2 oz dz ktu ktu ktu dz
4.	<b>KONSERWATOR WODOCIĄGÓW</b>	R- ubranie drelichowe R- trzewiki sk. O- buty gumowe R- koszula flanelowa O- kurtka zimowa O- ubranie przeciwdeszczowe O- buty zimowe „filcowe” O- czapka zimowa R- fartuch drelichowy O- rękawice ochronne	12 12 12 12 2 oz 24 1 oz 2 oz 24 dz
6.	<b>ROBOTNIK</b>	R- fartuch z tkanin syntetycznych	12

	<b>GOSPODARCZY SPRZĄTACZKA</b>	R - trzewiki profilaktyczne O - rękawice ochronne	12 dz
<b>PRACOWNICY MERYTORYCZNI</b>			
7.	<b>WÓJT GMINY</b>	O - buty gumowe O - kurtka zimowa O - kurtka przeciwdeszczowa R - kamizelka odblaskowa O - kask	24 36 36 do zużycia do zużycia
8.	<b>KIEROWNIK REFERATU PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI I INWESTYCJI</b>	O - buty gumowe O - kurtka zimowa O - kurtka przeciwdeszczowa R - kamizelka odblaskowa O - kask	24 36 36 do zużycia do zużycia
9.	<b>STANOWISKO DS. REALIZACJI INWESTYCJI</b>	O - buty gumowe O - kurtka zimowa O - kurtka przeciwdeszczowa R - kamizelka odblaskowa O - kask	24 36 36 do zużycia do zużycia
10.	<b>KIEROWNIK REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ I MIESZKANIOWEJ</b>	O- buty gumowe O- kurtka zimowa O- kurtka przeciwdeszczowa R- kamizelka odblaskowa O – kask	24 36 36 do zużycia do zużycia
11.	<b>STANOWISKO DS. GOSPODARKI KOMUNALNEJ I BHP</b>	O- buty gumowe O- kurtka zimowa O- kurtka przeciwdeszczowa R- kamizelka odblaskowa O – kask	24 36 36 do zużycia do zużycia
12.	<b>STANOWISKO DS. GOSPODARKI ODPADAMI</b>	O- buty gumowe O- kurtka zimowa O- kurtka przeciwdeszczowa R- kamizelka odblaskowa	24 36 36 do zużycia
13.	<b>STANOWISKO DS. OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA</b>	O- buty gumowe O- kurtka zimowa O- kurtka przeciwdeszczowa R- kamizelka odblaskowa	24 36 36 do zużycia

**TABELA**  
norm miesięcznego przydziału środków do utrzymania higieny osobistej

Lp.	Stanowisko pracy	Nazwa środka	Ilość
1.	<b>ROBOTNIK GOSPODARCZY</b>	1.proszek do prania 2.mydło 3.pasta bhp 4.ręcznik	600 g 100 g 500 g(na kwartał) 1 na rok
2.	<b>KIEROWCA SAMOCHODU CIĘŻAROWEGO</b>	1.proszek do prania 2.mydło 3.pasta bhp 4.ręcznik	600 g 100 g 500 g(na kwartał) 1 na rok
3.	<b>KONSERWATOR SIECI KANALIZACYJNEJ</b>	1.proszek do prania 2.mydło 3.pasta bhp 4.ręcznik	600 g 100 g 500 g 1 na rok
4.	<b>KONSERWATOR WODOCIĄGÓW</b>	1.proszek do prania 2.mydło 3.pasta bhp 4.ręcznik	600 g 100 g 500 g(na kwartał) 1 na rok
5.	<b>KIEROWCA SAMOCHODU OSOBOWEGO</b>	1.proszek do prania 2.mydło 3.pasta bhp 4.ręcznik	600 g 100 g 500 g(na kwartał) 1 na rok
6.	<b>ROBOTNIK GOSPODARCZY SPRZĄTACZKA</b>	1.proszek do prania 2.mydło 3.ręcznik	600 g 100 g 1 na rok

Środki czystości będą wydawane kwartalnie.



**NOTATKA SPORZĄDZONA NA OKOLICZNOŚĆ WYŚLUCHANIA PRACOWNIKA PRZED  
NAŁOŻENIEM KARY PORZĄDKOWEJ**

Pracownikowi .....

(imię i nazwisko)

zarzuca się, że dnia ..... naruszył porządek i dyscyplinę pracy

(data)

przez:

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

(opis czynu)

o ..... czym ..... powiadomił ..... pracodawcę

.....

(imię i nazwisko zgłaszającego naruszenie przez pracownika porządku i dyscypliny pracy)

dnia .....

Pracownik na podstawie przepisu art. 109 k. p. wyjaśnia, co następuje:

.....  
.....

.....  
(podpis pracownika)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził:

.....

(imię i nazwisko oraz podpis osoby, która wysłuchała pracownika)