

**ZARZĄDZENIE NR 32/2023  
WÓJTA GMINY ŁADZICE**

z dnia 13 kwietnia 2023 r.

**w sprawie regulaminu pracy Urzędu Gminy Ładzice**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572), art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2022r. poz. 1510 z późn. zm.) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2022r. poz. 530) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ustala się regulamin pracy Urzędu Gminy Ładzice stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Ładzice Nr 8/2012 z dnia 6 marca 2012 roku w sprawie regulaminu pracy Urzędu Gminy Ładzice zmienione Zarządzeniem Nr 31/2015 z dnia 15 maja 2015 roku.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Wójt Gminy

mgr  
inż. Krzysztof Ciupiński

Załącznik do zarządzenia Nr 32/2023

Wójta Gminy Ładzice

z dnia 13 kwietnia 2023 r.

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY ŁADZICE**

### **Rozdział 1. Przepisy ogólne**

**§ 1. 1.** Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Urzędzie Gminy Ładzice.

2. Podstawę prawną ustalenia regulaminu pracy stanowią przepisy art. 104, art. 104 [1]-104[3] Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2022r. poz. 530).

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin pracy Urzędu Gminy Ładzice;
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ładzice;
- 3) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ładzice reprezentowany przez Wójta Gminy Ładzice;
- 4) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ładzice reprezentowany przez Wójta Gminy Ładzice;
- 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ładzice;
- 6) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
- 7) umowie o pracę – należy przez to rozumieć nawiązanie stosunku pracy także na innej podstawie niż umowa o pracę.

**§ 3.** Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres, na jaki zawarto umowę o pracę.

**§ 4. 1.** Każdy nowo przyjmowany do pracy pracownik, przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z niniejszym regulaminem.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, opatrzone datą i podpisane przez pracownika, o którym mowa w ust. 1 zostaje dołączone do jego akt osobowych.

### **Rozdział 2. Obowiązki pracodawcy**

**§ 5.** Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajomienie pracownika podejmującego pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowanie pracy 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) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w tym m.in. poprzez organizowanie niezbędnych szkoleń w tym zakresie;
- 4) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) równe traktowanie kobiet i mężczyzn, stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 6) udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
- 7) zapewnienie pracownikom przydziału pracy zgodnej z treścią zawartej umowy;
- 8) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym w szczególności akt osobowych, kart ewidencji wynagrodzeń i czasu pracy;
- 9) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
- 10) dbanie o przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego, poszanowania godności i innych dóbr osobistych pracowników;
- 11) przeciwdziałanie mobbingowi w pracy;
- 12) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 13) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych i bytowych potrzeb pracowników.

### **Rozdział 3. Obowiązki pracowników**

**§ 6.** Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) sumienne, staranne, rzetelne i efektywne wykonywanie obowiązków wynikających ze stosunku pracy;
- 2) przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
- 3) stosowanie się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa;
- 4) zaznajomienie się z zakresem obowiązków i odpowiedzialności;
- 5) kierowanie się przy wykonywaniu obowiązków dobrem i interesami pracodawcy;
- 6) dbanie o dobre imię pracodawcy;
- 7) ochrona mienia pracodawcy przed utratą lub uszkodzeniem, w szczególności używanie go zgodnie z przeznaczeniem, a w przypadku stwierdzenia szkody w imieniu pracodawcy lub zagrożenia wystąpienia takiej – niezwłoczne informowanie o tym przełożonego;
- 8) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, urządzeń i pomieszczenia pracy;
- 9) nieujawnianie osobom nieuprawnionym informacji stanowiących tajemnicę służbową;
- 10) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny;

- 11) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 12) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy;
- 13) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 14) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy;
- 15) dbanie o schludny i estetyczny wygląd;
- 16) przestrzeganie w miejscu i czasie pracy obowiązku trzeźwości, a w szczególności niespożywania napojów alkoholowych, nieużywanie środków odurzających;
- 17) przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych i e-papierosów we wszelkich pomieszczeniach Urzędu, poza miejscami do tego wyznaczonymi.

#### **Rozdział 4. Porządek i organizacja pracy**

**§ 7.** Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika, pracodawca ma obowiązek:

- 1) skierować go na wstępne badania lekarskie i uzyskać odpowiednie zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na danym stanowisku,
- 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w przepisach kodeksu pracy,
- 3) zapoznać pracownika z zakresem obowiązków na powierzonym stanowisku pracy oraz z aktami prawa wewnętrznego obowiązującymi u pracodawcy,
- 4) poinformować pracownika o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
- 5) przeszkolić pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 6) zaopatrzyć pracownika w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.

**§ 8.** Podstawowe obowiązki pracownika związane z wykonywaniem pracy:

- 1) pracownik jest zobowiązany stawić się do pracy w miejscu pracy lub innym miejscu wykonywania obowiązków wskazanym przez pracodawcę w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do jej wykonywania;
- 2) stawienie się do pracy pracownik potwierdza złożeniem podpisu na liście obecności, która znajduje się w sekretariacie urzędu;
- 3) każdorazowy zamiar wyjścia poza teren urzędu pracownik zgłasza przełożonemu oraz Wójtowi lub Sekretarzowi, a po uzyskaniu zgody dokonuje wzmianki w rejestrze wyjść w celach służbowych;
- 4) każdorazowy zamiar wyjścia z pracy w celach prywatnych pracownik zgłasza przełożonemu oraz Wójtowi lub Sekretarzowi, a po uzyskaniu zgody dokonuje wzmianki w rejestrze wyjść w celach prywatnych znajdujących się w sekretariacie urzędu;
- 5) w przypadku opuszczenia przez pracownika miejsca wykonywania pracy w godzinach pracy bez uprzedniej akceptacji przełożonego i osób wymienionych w pkt 3 – 4, nieobecność zostanie potraktowana jako nieusprawiedliwiona chyba, że pracownik usprawiedliwi nieobecność;

- 6) przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik zobowiązany jest pozostawić je w należyтым porządku, upewnić się, czy zostały wyłączone wszelkie urządzenia, które nie powinny działać bez nadzoru zarówno w czasie, jak i poza godzinami pracy, oraz czy dokumenty, pieczęcie, wartościowe wyposażenie itp. zostały odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych;
- 7) wyniesienie przez pracownika jakichkolwiek przedmiotów stanowiących mienie pracodawcy poza teren urzędu, wymaga uprzedniej zgody pracodawcy;
- 8) przebywanie przez pracownika na terenie urzędu po godzinach pracy wymaga uprzedniej zgody pracodawcy.

**§ 9.** 1. Rażącoymi naruszeniami ustalonego porządku i dyscypliny pracy są w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy;
- 2) brak należytej dbałości o mienie pracodawcy mogące prowadzić do jego utraty lub uszkodzenia;
- 3) wykorzystywanie mienia pracodawcy mogący prowadzić do jego utraty lub uszkodzenia;
- 4) niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie;
- 5) nieprzestrzeganie obowiązku trzeźwości w czasie lub miejscu pracy;
- 6) używanie w czasie lub miejscu pracy środków odurzających lub stawienie się do pracy w stanie odurzenia spowodowanego zażywaniem takich środków;
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej;
- 8) naruszenie zasad ochrony tajemnicy służbowej pracodawcy;
- 9) niewykonanie zgodnych z przepisami poleceń służbowych;
- 10) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 11) uporczywe naruszanie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.

2. Naruszenia, o których mowa w ust. 1 mogą stanowić przyczynę rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę, a w przypadkach rażących mogą zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, upoważniające do rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

**§ 10.** W przypadku ustania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę, a w szczególności z dokumentów, sprzętu, materiałów, urządzeń i środków pieniężnych – w sposób przyjęty u pracodawcy.

## **Rozdział 5.**

### **Systemy, rozkłady i wymiar czasu pracy**

**§ 11.** 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową, o ile obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej.

3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

**§ 12.** 1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniana w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.

4. W podstawowym systemie pracy obowiązującym w Urzędzie dopuszczalna jest ruchoma organizacja czasu pracy, o której mowa w art. 140<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy.

5. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin, w przyjętym okresie rozliczeniowym.

6. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy w urzędzie:

1) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomoc administracyjna, sekretarka:

- poniedziałek, środa, czwartek, piątek od godz. 7.30 do godz. 15.30,

- we wtorek od godz. 7.30 do godz. 16.00 (od godz. 7.30 do godz. 15.30, od godz. 8.00 do godz. 16.00)

2) dla sprzątaczk, robotnika gospodarczego: ustala się indywidualny czas pracy obejmujący 8 godzin na dobę, 40 godzin w tygodniu.

7. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

8. Wójt może wprowadzić indywidualny rozkład czasu pracy na pisemny wniosek pracownika, po uzyskaniu opinii właściwego kierownika komórki organizacyjnej, przy zachowaniu obowiązującej w urzędzie dobowej i tygodniowej normy czasu pracy.

9. Pracownicy wykonujący na polecenie przełożonego pilne i terminowe prace poza godzinami urzędowania oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnień od pracy, mogą pozostawać w budynku za zgodą pracodawcy.

**§ 13.** Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00.

**§ 14.** Niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 dnia następnego.

**§ 15.** Pracownikom, którym czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15 - minutowej przerwy w pracy, która jest wliczana do czasu pracy.

**§ 16.** Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone stałe miejsce pracy jest rozliczany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.

**§ 17.** 1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy obowiązujące pracownika stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w razie:

1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla życia lub zdrowia ludzkiego albo usunięcia awarii,

2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

3. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie na pisemne polecenie przełożonego.

4. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

## **Rozdział 6.**

### **Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania urlopów i zwolnień od pracy**

**§ 18.** 1. Pracownik powinien uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. O przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym okresie jej trwania pracownik zawiadamia pracodawcę w dniu nieobecności w pracy – osobiście lub przez inną osobę, ewentualnie drogą pocztową, telefonicznie lub mailowo. W przypadku przekazania informacji za pomocą środków kontaktowania się na odległość pracownik zobowiązany jest upewnić się, że informacja dotarła do pracodawcy.

3. Nietrzymanie terminu zawiadomienia pracodawcy o nieobecności i jej przyczynie może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza obłożną chorobą pracownika połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając przełożonemu pisemne oświadczenie lub dowody usprawiedliwiające nieobecność najpóźniej w chwili stawienia się do pracy, chyba że przepisy prawa pracy przewidują inny termin złożenia dowodu usprawiedliwiającego daną nieobecność.

5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki,
- 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 sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa wystosowane przez organ właściwy ze względu na powszechny obowiązek obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd lub prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o 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 takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających wypoczynek nocny.

6. Decyzję w sprawie uznania nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną podejmuje pracodawca.

**§ 19.** 1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.

3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części z tym, że jedna z nich powinna trwać co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. Urlopu niewykorzystanego należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału kolejnego roku kalendarzowego.

**§ 20.** 1. Wniosek o udzielenie urlopu na żądanie pracownik powinien złożyć przełożonemu w miarę możliwości z takim wyprzedzeniem, aby nieobecność pracownika w pracy nie spowodowała zakłóceń w normalnym funkcjonowaniu urzędu, w szczególności umożliwiających pracodawcy zorganizowanie zastępstwa.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, nie może być złożony później niż w dniu rozpoczęcia urlopu oraz godzinie, w której pracownik miał rozpocząć pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

3. Wniosek o urlop na żądanie pracownik zobowiązany jest zgłosić pracodawcy wyłącznie osobiście lub poprzez rozmowę telefoniczną. Niedopuszczalne jest zgłoszenie wniosku o urlop na żądanie e-mailem, SMS-em lub za pomocą innego środka komunikowania się na odległość.

4. W dniu następującym po przyznaniu urlopu na żądanie pracownik winien potwierdzić go pisemnym wnioskiem złożonym w sekretariacie urzędu.

5. Na wniosek pracownika przełożony może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Czas trwania i inne warunki udzielania takiego urlopu określa porozumienie, które zawiera się na piśmie.

**§ 21.** Udzielanie urlopów macierzyńskich i wychowawczych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w kodeksie pracy.

## **Rozdział 7.**

### **Wynagrodzenie za pracę, termin, miejsce i częstotliwość wypłaty**

**§ 22.** 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę określone w umowie o pracę i przepisach płacowych obowiązujących u pracodawcy.

2. Wynagrodzenie podlega szczególnej ochronie przewidzianej w przepisach kodeksu pracy.

3. Informacja o wysokości indywidualnego wynagrodzenia pracownika stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa pracodawcy i może być przez niego ujawniana bez zgody pracownika tylko osobom lub organom upoważnionym do tego przez przepisy prawa.

4. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, z dołu w 22 dniu miesiąca.

5. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, to wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

6. Wynagrodzenie wypłacane jest w formie przelewu na rachunek bankowy pracownika lub na wniosek pracownika w kasie urzędu – gotówką.

## **Rozdział 8.**

### **Nagrody i wyróżnienia**

**§ 23.** 1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy, pracownik może być awansowany na wyższe stanowisko, a także otrzymać nagrody pieniężne i wyróżnienia.



2. Szczegółowe zasady przyznawania nagród pracownikom określa odrębne zarządzenie.

## **Rozdział 9.**

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

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

2. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. W szczególności jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące BHP na stanowisku pracy,
- 3) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 4) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 5) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 6) zapewniać systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

3. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniem. Pracownik zostaje zapoznany z oceną ryzyka zawodowego na jego stanowisku pracy podczas instruktażu stanowiskowego, bądź w sytuacji dokonania zmian w ocenie ryzyka zawodowego.

4. Pracodawca wyznacza pracowników do:

- 1) udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz zapewnia środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych przypadkach,
- 2) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji.

**§ 25.** Pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach BHP;
- 2) potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami BHP;
- 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 4) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi, sprzętu i wyposażenia oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 5) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;

7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zaistniałym wypadku przy pracy lub zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, lub innego zdarzenia mającego wpływ na bezpieczeństwo;

8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 26.** 1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim 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, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

**§ 27.** 1. Pracodawca ustala zasady przeprowadzania szkoleń BHP.

2. Czas trwania szkoleń BHP oraz częstotliwość ich przeprowadzania regulują odrębne przepisy w sprawie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 28.** 1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają osoby przyjmowane do pracy.

2. Badaniom wstępnym nie podlegają osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko, o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy z tym samym lub innym pracodawcą, jeżeli przerwa pomiędzy zatrudnieniem wynosi nie więcej niż 30 dni.

3. Pracownik podlega okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się na koszt pracodawcy oraz w miarę możliwości w godzinach pracy.

**§ 29.** 1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w poszczególnych komórkach urzędu i stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność właściwi kierownicy komórek organizacyjnych lub bezpośredni przełożeni pracowników, którzy są obowiązani w szczególności:

1) organizować miejsce pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;

2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz dopilnować aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem;

3) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy;

4) zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;

5) zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

6) umożliwić wykonywanie zaleceń lekarza wynikających z badań profilaktycznych pracownika,

7) przeprowadzać instruktaże stanowiskowe oraz zapoznawać pracowników z oceną ryzyka zawodowego.

**§ 30.** 1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze. Dopuszcza się wypłatę ekwiwalentu za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego.

2. Pracodawca jest zobowiązany wypłacać ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej.

3. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich używania oraz wartość ekwiwalentu zostaną określone w *Regulaminie przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej*.

**§ 31.** Pracodawca zapewnia pracownikom środki higieny, takie jak: ręczniki papierowe, mydło w płynie w dozownikach oraz papier toaletowy w pomieszczeniach sanitarnych.

**§ 32.** Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) ściśle przestrzegać przepisów ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy, a w szczególności na swoim stanowisku pracy i jego otoczeniu,
- 2) znać i przestrzegać sposób alarmowania straży pożarnej w przypadku powstania pożaru oraz rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów oraz ręcznych przycisków alarmowych,
- 3) niezwłocznie zgłaszać bezpośrednio przełożonemu usterki i zagrożenia mogące spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwo,
- 4) po skończonej pracy wyłączyć zasilanie energią elektryczną urządzeń i instalacji elektrycznych.
- 5) przestrzegać zakazu palenia papierosów i e-papierosów w budynku urzędu oraz przebywania w stanie nietrzeźwości na terenie urzędu.

**§ 33.** Zabrania się spożywania na terenie urzędu napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie urzędu pod wpływem takich napojów lub środków.

**§ 34.** Na terenie urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

## **Rozdział 10.**

### **Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników**

**§ 35.** 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku w pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować kary porządkowe i kary pieniężne, zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie pracy.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może zastosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również stosować kare pieniężną.

4. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i 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.

**§ 36.** 1. Przed nałożeniem kary pracodawca lub wskazany przez niego pracownik wysłuchuje wyjaśnień pracownika.

2. O nałożeniu kary pracownik jest informowany na piśmie ze wskazaniem rodzaju naruszenia obowiązków pracowniczych i datą dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia z pouczeniem o prawie złożenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

3. Kara 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.

4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

5. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

**§ 37.** 1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy i przepisach wykonawczych wydanych na jego podstawie.

2. Nadzór nad mieniem pracodawcy sprawują bezpośredni przełożeni pracowników, którzy dokonują okresowej kontroli stanu powierzonego pracownikom mienia i innego mienia należącego do pracodawcy.

## **Rozdział 11.**

### **Wykazy prac wzbronionych kobietom i młodocianym oraz prac i stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego**

**§ 38.** 1. Z uwagi na fakt, że pracodawca nie zatrudnia młodocianych na stanowiskach związanych z wykonywaniem prac fizycznych, regulamin nie zawiera postanowień dotyczących warunków i czasu ich pracy.

2. Ustala się następujący wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży:

- 1) dla pracowników samorządowych – w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej i w niedzielę i święta,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
- 3) ręczne przenoszenie pod górę przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej,

- 4) przewożenie ładunku na wózku jednokołowym (taczce) wózku wielokołowym poruszonym ręcznie,
- 5) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa,
- 6) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy,
- 7) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach,
- 8) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego i psychicznego, w tym gaszenie pożarów,
- 9) praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

3. Ustala się następujący wykaz prac wzbronionych kobietom karmiącym piersią:

- 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg przy pracy stałej i 10 kg przy pracy dorywczej,
- 2) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,
- 3) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza  $30^\circ$ , a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg,
- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza  $30^\circ$ , a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 4 kg przy pracy stałej i 6 kg przy pracy dorywczej,
- 5) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 6) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
  - a) 20 kg – przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - b) 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - c) 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3 i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg – po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;

7) przewożenie ładunków:

- a) na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
- b) na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m;

8) prace w wykopach oraz zbiornikach i kanałach;

9) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów.

4. W przypadkach niewymienionych w ust. 1-3 zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa, w szczególności Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017r. poz. 796).

5. Z uwagi na brak występowania stanowisk pracy związanych ze szczególną uciążliwością nie ustala się wykazu prac wzbronionych kobietom.

6. Praca w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta jest wzbroniona pracownikom samorządowym sprawującym pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującym się dziećmi w wieku do ośmiu lat, chyba, że wyrażą na to zgodę na piśmie.

## **Rozdział 11. Postanowienia końcowe**

**§ 39.** 1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, obowiązują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawuje pracodawca oraz inni przełożeni pracowników. Kontrolę przestrzegania Regulaminu pracy sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe.

3. Każdy pracownik ma prawo, osobom wymienionym w ust. 2 złożyć zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu pracy. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

4. Postanowienia Regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

5. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

6. Regulamin może zostać zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.

7. Pracodawca zapewnia pracownikom dostęp do treści przepisów równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnienie ich przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią przepisów zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.