

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY w SULMIERZYCACH

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach.

§ 2

1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich zatrudnionych pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.
2. Przepisów regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie innych umów niż umowa o pracę.

§ 3

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z treścią tego regulaminu na dowód czego pracownik składa oświadczenie na piśmie; wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 składa się do akt osobowych pracownika.

§ 4

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sulmierzycach
- pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sulmierzycach, w imieniu którego występuje wójt, jego zastępca lub sekretarz gminy.
- wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Sulmierzyce
- sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sulmierzyce
- pracowniku – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar pracy)
- stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze wymienione w stosownym rozporządzeniu.

§ 5

1. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności – wyznaczony zastępca wójta lub Sekretarz gminy z tym że wynagrodzenie wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.

2. Czynności wobec pozostałych pracowników urzędu oraz wobec kierowników jednostek organizacyjnych wykonuje wójt lub upoważniona przez wójta osoba.
3. Pracodawcą wójta jest urząd.

II. Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 6

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa 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. zapoznania pracownika z zasadami ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa przetwarzania tych danych zawartych w dokumentach regulujących powyższe zagadnienia.
5. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także o informowaniu pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą.
6. wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie.
7. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia
8. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu.
9. zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
10. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy.
11. wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczenia do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy.
12. przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu
13. zapoznania pracownika z polityką przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji.

§ 7

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzania pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika nie później niż w ciągu 7 dni od dnia dopuszczenia do pracy o warunkach zatrudnienia, o których mowa w art. 29 § 3 Kodeksu pracy.

§ 8

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za zakres zleconych prac oraz rozlicza podwładnych z ich realizacji i wykonania.

III. Obowiązki pracownika samorządowego

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 przełożonego.

2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w urzędzie,
- b) przestrzegać Regulaminu pracy i ustalonego porządku w urzędzie,
- c) sumiennie i starannie wykonywać powierzoną pracę,
- d) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- e) przestrzegać obowiązujących zasad dotyczących ochrony danych osobowych i bezpieczeństwa przetwarzania tych danych zawartych w dokumentach regulujących powyższe zagadnienia,
- f) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy, zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- g) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- h) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- i) zachowywać się godnie w miejscu pracy i poza nim,
- j) zachowywać życzliwość i uprzejmość w kontaktach z interesantami urzędu,
- k) uczestniczyć w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych,
- l) gospodarować oszczędnie energią i materiałami
- ł) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy dokumenty, urządzenia, narzędzia i pomieszczenia pracy.

3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 9

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

1. samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy
2. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
3. stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
4. naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych ,
5. zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy.
6. wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności

niezwiązanych z wykonywaną pracą.

7. ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

IV. Okresowa ocena pracy

§ 10

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie pracy.

2. Szczegółowe zasady i tryb dokonywania ocen okresowych określa odrębny regulamin.

V. Nieobecności i zwolnienia od pracy.

§ 11

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawę kadrowe.

2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawę kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, pocztą elektroniczną) lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.

3. Pracownik - na jego pisemny wniosek – może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

4. We wniosku o którym mowa w ust. 3 pracownik w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym wskazuje termin odpracowania zwolnienia udzielanego w celu załatwienia sprawy osobistej. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 3 stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

5. Odpracowanie zwolnienia nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.

§ 12

1. Pracownikowi przysługują zwolnienia od pracy zapisane tj.

1) zwolnienie od pracy tzw., opieka na dziecko – art. 188 KP, przysługuje ono pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, w wymiarze 16 godzin lub 2 dni, w ciągu każdego roku kalendarzowego, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2) zwolnienie od pracy tzw. urlop okolicznościowy – z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze określonym w zależności do okoliczności jego udzielenia tj.:

- 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;

- 1 dzień – 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.

3) zwolnienie od pracy z powodu siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. Wymiar, zasady udzielania i wynagrodzenia za okres tego zwolnienia określa art. 148¹ Kodeksu pracy.

4) urlop opiekuńczy, przysługuje pracownikowi w celu zapewnienia osobistej opieki lub

wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Wymiar, zasady udzielania i wynagrodzenie za okres tego urlopu określa art. 173¹ Kodeksu pracy.

VI. Urlopy wypoczynkowe

§ 13

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady udzielania za czas tego urlopu określają art. 152 - 173 Kodeksu pracy.
2. Pracownik nie może się zrzec prawa do urlopu.
3. Wymiar urlopu ustalany jest zgodnie z obowiązującymi przepisami, uwzględnia on okresy zatrudnienia oraz okresy nauki.
4. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w roku. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę jak najwcześniej (nie później niż przed rozpoczęciem pracy), tak aby umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy.
5. Niewykorzystany do 31 grudnia danego roku urlopu na żądanie staje się od 1 stycznia następnego roku zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 14

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiadają kierownicy referatów.

§ 15

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zalicza się oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§ 16

Pracodawca zobowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim.

§ 17

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny. Kwestie związane z tym rodzajem urlopu regulują art. 174 174¹ Kodeksu pracy.

VII. Dyscyplina pracy

§ 18

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.

2. Fakt przybycia do pracy, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności w danym dniu.
3. W godzinach pracy są dozwolone:
 - a) wyjścia służbowe – tylko po wcześniejszym uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym oraz po odnotowaniu tego faktu w książce wyjść służbowych.
 - b) wyjścia prywatne - tylko po wcześniejszym uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym oraz złożeniu stosownego wniosku stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
4. Książka wyjść służbowych znajduje się na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.
5. Pracownik opuszczający stanowisko pracy zobowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników o miejscu swojego pobytu i o godzinie powrotu.

VIII. Czas pracy

§ 19

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik powinien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
3. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.
5. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godz. na dobę i 40 godz. tygodniowo przy lekkim stopniu niepełnosprawności oraz 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo przy umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności.
6. Czas pracy radców prawnych, reguluje ustawa o radcach prawnych.

§ 20

Pracodawca ze względu na osobistą sytuację pracownika, na jego wniosek może ustalić dla niego indywidualny czas pracy, pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania jednostki organizacyjnej zatrudniającej tego pracownika i będzie to zgodne z obowiązującymi zasadami w zakresie czasu pracy.

§ 21

1. W urzędzie obowiązuje 4-miesięczny okres rozliczeniowy obejmujący następujące miesiące: styczeń – kwiecień, maj – sierpień, wrzesień – grudzień.
2. W urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
 - a) podstawowy system czasu pracy – dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach:
 - administracyjnych
 - obsługi
 - kierownik świetlicy wiejskiej
 - instruktor rekreacji ruchowej w kompleksie boisk sportowych „ORLIK”

- b) równoważny system czasu pracy – dla pracowników strzelnicy sportowej
- c) indywidualny czas pracy – dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach:

- sprzątaczk
- instruktor rekreacji ruchowej w budynku siłowni
- instruktor rekreacji ruchowej w kompleksie boisk sportowych „ORLIK”

3. W systemie pracy, o którym mowa w ust. 2 pkt b) dopuszczalna jest praca zmianowa, w odniesieniu do której praca pracowników strzelnicy sportowej odbywa się w systemie dwuzmianowym tj.: 7³⁰ - 15³⁰ (I zmiana) oraz 13³⁰ - 21³⁰ (II zmiana) zgodnie z harmonogramem pracy opracowanym na konkretny miesiąc, po uprzednim uzgodnieniu i zatwierdzeniu przez pracodawcę.

4. W sporządzanych harmonogramach należy oznaczyć dni wolne z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy, a planując pracę należy przestrzegać ogólnie obowiązujących norm w zakresie czasu pracy, w tym odpoczynków dobowych i tygodniowych.

§ 22

Pracodawca może zarządzić pracę w sobotę ustaloną jako dzień wolny od pracy z tytułu 5-dniowego tygodnia pracy, jako odpracowanie innego dnia ustalonego jako wolny, z zachowaniem obowiązujących zasad w zakresie czasu pracy.

§ 23

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy dla pracowników Urzędu Gminy w Sulmierzycach:

1) na stanowiskach administracyjnych:

- poniedziałek 9⁰⁰- 17⁰⁰,
- wtorek, środa, czwartek, piątek 7³⁰-15³⁰,

2) na stanowiskach obsługi – sprzątaczk:

- indywidualny czas pracy - zgodnie z wnioskiem pracownika.

3) na pozostałych stanowiskach obsługi oraz stanowiskach konserwatora wodociągu i oczyszczalni ścieków:

- poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek od godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

4) na stanowiskach pracowników zatrudnionych w budynku strzelnicy sportowej:

- poniedziałek od godz. 7³⁰ do 15³⁰
- wtorek, środa, czwartek, piątek od godz. 7³⁰ do 21³⁰
- sobota od godz. 9⁰⁰ do 17⁰⁰.

5) na stanowisku instruktor rekreacji ruchowej w kompleksie boisk sportowych „ORLIK”:

- indywidualny czas pracy - zgodnie z wnioskiem pracownika.

6) na stanowisku instruktor rekreacji ruchowej na siłowni:

- indywidualny czas pracy - zgodnie z wnioskiem pracownika.

7) na stanowisku kierownik świetlicy wiejskiej:

- poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek od godz. 16⁰⁰ do 20⁰⁰ – w miesiącach lipiec–sierpień.
- wtorek, środa, czwartek, piątek, sobota od godz. 16⁰⁰ do 20⁰⁰ – w miesiącach wrzesień –czerwiec.

2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 24

Za pracę w godzinach nocnych przyjmuje się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰, a za pracę w niedzielę i święta pracę w godzinach od 7⁰⁰ rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 7⁰⁰ rano dnia następnego.

§ 25

Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedzielę, 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, w ustawie o pracownikach samorządowych oraz w Regulaminie wynagradzania obowiązującym w urzędzie.

§ 26

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalania wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w porze nocnej, w niedzielę i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

§ 27

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 niedzielę i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do 8 lat.
3. Polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych pracodawca dokonuje na piśmie wg wzoru „**Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych**” podpisanego przez pracodawcę, upoważnioną przez niego osobę lub bezpośredniego przełożonego, stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.

§ 28

1. Pracownikowi samorządowemu, w tym także na kierowniczym stanowisku, za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje wg jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.
2. Czas wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych udzielany jest przez pracodawcę na podstawie złożonego przez pracownika wniosku.
3. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy, będącym niedzielą lub świętem, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi, w terminie z nim uzgodnionym lub wynagrodzenie z tego tytułu.

IX. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu i środków o podobnym działaniu.

§ 29

Zabrania się pracownikom spożywania alkoholu i przyjmowania środków o działaniu podobnym do alkoholu na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków.

IX.a Postanowienia do regulaminu pracy dotyczące ochrony danych osobowych w przypadku badania trzeźwości pracowników.

§ 30

1. Pracodawca prowadzi kontrolę trzeźwości pracowników w celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników i innych osób, w tym przebywających na terenie zakładu pracy, a także w celu ochrony mienia.
2. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest na zasadach określonych w Kodeksie pracy oraz w niniejszym regulaminie, przez upoważnionego przedstawiciela pracodawcy albo w przypadkach określonych w Kodeksie pracy, przez organ powołany do ochrony porządku publicznego.
3. Kontrola trzeźwości przeprowadzana będzie w odniesieniu do grup pracowników określonych w § 2 niniejszego regulaminu, a także wobec innych osób, w przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy.

§ 31

Kontrolę trzeźwości przeprowadza się wobec następujących grup pracowniczych:

- 1) pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych urzędniczych,
- 2) pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 3) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 32

1. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest u pracodawcy przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie, tj. (np. alkomat ustnikowy, alkomat bezustnikowy).
2. Kontrola trzeźwości przeprowadzana jest w sposób zapewniający ochronę prywatności pracownika poddanego badaniu.
3. Ochrona prywatności pracownika poddanego badaniu realizowana jest poprzez:
 - 1) zapewnienie, że badanie trzeźwości będzie przeprowadzone w odrębnym pomieszczeniu, wskazanym przez pracownika przeprowadzającego badanie, przy udziale innego pracownika;
 - 2) zapewnienie, że podczas badania trzeźwości oraz informowania o jego wyniku, w pomieszczeniu wyznaczonym do przeprowadzenia badania nie będą przebywały osoby postronne;
 - 3) zapewnienie, że informowanie o wyniku badania trzeźwości nastąpi w sposób uniemożliwiający dostęp do tej informacji osób postronnych.

4. Informacja o wyniku badania trzeźwości może zostać przekazana:
 - 1) osobiście, po sprawdzeniu tożsamości pracownika, któremu ma zostać przekazana informacja o wyniku, poprzez wgląd w dokument tożsamości i potwierdzenie zgodności danych osobowych z dokumentu tożsamości i danych umieszczonych na informacji o wyniku badania,
 - 2) poprzez wiadomość e-mail, przekazaną na dedykowany pracownikowi adres poczty elektronicznej (służbowej).
5. Pracownik przeprowadzający badanie trzeźwości oraz informujący pracowników o jego wyniku zobowiązany jest do zachowania poufności pozyskiwanych w ten sposób i przekazywanych informacji, w szczególności zobowiązuje się do nieujawniania ww. informacji osobom nieuprawnionym.
6. Pracodawca zapewnia, że badanie trzeźwości będzie przeprowadzane zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym paragrafie wobec wszystkich pracowników nim objętych, określonych w § 1-2.

§ 33

1. Kontrolę trzeźwości w odniesieniu do wytypowanych grup pracowniczych przeprowadza się rotacyjnie, przed rozpoczęciem przez pracowników pracy i/lub w czasie pracy.
2. Kontrolę trzeźwości w odniesieniu do osób, w stosunku do których zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stały się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywały alkohol w czasie pracy, przeprowadza się w przypadku zaistnienia takiego podejrzenia u pracodawcy.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, badanie trzeźwości może być przeprowadzone w dowolnym czasie dnia pracy pracownika, o ile zaistnieją wskazane wyżej przesłanki.

§ 34

Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu dołącza się do akt osobowych pracowników.

X. Ochrona wynagrodzenia za pracę.

§ 35

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę, odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych do jej wykonywania, a także jakości świadczonej pracy.
 2. Szczegółowe zasady wynagradzania oraz dodatków do wynagrodzenia określa Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Sulmierzycach oraz odrębne przepisy.
 3. Wynagrodzenie za pracę pracownikowi płatne jest co miesiąc nie później niż do 25 dnia miesiąca, za który jest ono należne.
 4. Wynagrodzenie pracownika przekazywane jest przelewem na wskazany numer rachunku bankowego.
- W przypadku złożenia stosownego oświadczenia, dopuszcza się możliwość wypłaty wynagrodzenia lub do rąk własnych pracownika na jego pisemny wniosek złożony w formie papierowej lub elektronicznej.

§ 36

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

XI. Monitoring wizyjny względem pracowników jednostki.

§ 37

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia w urzędzie stosuje się szczególnie nadzór nad terenem wokół zakładu pracy oraz wewnątrz budynku Urzędu Gminy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Zakres monitorowanego terenu obejmuje:
 - 1) wejście główne, wejście boczne oraz obszar wokół siedziby Urzędu Gminy w Sulmierzycach przy ul. Urzędowej 1,
 - 2) ciągi komunikacyjne na parterze i I piętrze Urzędu Gminy w Sulmierzycach.
3. Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu z kamer przemysłowych obejmujących monitorowane obszary.
4. Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych na podstawie pisemnego upoważnienia nadanego przez Administratora – Wójta Gminy Sulmierzyce.
5. Zarejestrowany obraz przechowywany będzie przez okres 14 dni, chyba że nagrania obrazu stanowią lub mogą stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, wtedy termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Pracownik zobowiązany jest zapoznać się z treścią zapisów w regulaminie pracy dotyczących celu, zakresu oraz sposobu zastosowania monitoringu w budynku Urzędu Gminy oraz wokół zakładu pracy, i podpisać stosowne w tej kwestii oświadczenie
7. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem **załącznik Nr 5** do niniejszego regulaminu dołącza się do akt osobowych pracownika.

XII. Bezpieczeństwo i higiena pracy.

§ 38

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

§ 39

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej;
- wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce do przechowywania odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.

§ 40

1. Przed dopuszczeniem do pracy, pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych i poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
 - specjalista ds. bhp – instruktaż ogólny
 - bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy
3. Szkolenie okresowe pracownika nie jest wymagane w przypadku pracownika na stanowisku administracyjno- biurowym, gdy rodzaj przeważającej działalności pracodawcy w rozumieniu przepisów o statystyce publicznej znajduje się w grupie działalności, dla której ustalono nie wyższa niż trzecia kategoria ryzyka w rozumieniu przepisów o ubezpieczeniu społecznym z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, chyba że z oceny ryzyka wynika, że jest to konieczne.
4. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
5. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
6. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 41

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

1. znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu;
2. wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań;
3. używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
4. poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 42

1. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie:
 - środki ochrony indywidualnej zabezpieczając przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz poinformować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
 - odzież i obuwie robocze,zgodnie z „*Tabelą norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej*” stanowiącą **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są wpisywane do karty ewidencji w/w środków, która znajduje się w dokumentacji pracowniczej pracownika.

§ 43

Ochrona przeciwpożarowa polega na realizacji przedsięwzięć mających na celu ochronę życia, zdrowia i mienia przed pożarem, klęską żywiołową lub innym miejscowym zagrożeniem poprzez:

- zapobieganie powstawaniu i rozprzestrzenianiu się pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
- zapewnienie sił i środków do zwalczania pożaru lub innego miejscowego zagrożenia.

§ 44

Pracodawca realizując powyższe zobowiązany jest w szczególności:

- 1) przestrzegać przeciwpożarowych wymagań budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
- 2) wyposażyć obiekty w sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach,
- 3) zapewnić osobom przebywającym w budynkach, obiektach lub na terenach bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji,
- 4) przygotować budynki, obiekty lub tereny do prowadzenia akcji ratowniczej,
- 5) ustalić sposoby postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
- 6) podnosić stan bezpieczeństwa pożarowego i wiedzę pożarniczą pracowników poprzez organizowanie szkoleń instruktażowych, okresowych i innych.

§ 45

Pracownicy realizują ochronę przeciwpożarową poprzez:

- 1) przestrzeganie obowiązujących przepisów przeciwpożarowych,
- 2) znajomość zasad postępowania w przypadku powstania pożaru,
- 3) uczestniczenie w organizowanych przez pracodawcę tematycznych kursach i szkoleniach.

XIII. Kary za naruszenie dyscypliny i porządku pracy.

§ 46

1. Za naruszenie dyscypliny i porządku pracy w urzędzie, zgodnie z art. 108 Kodeksu pracy, pracodawca może stosować:
 - karę upomnienia
 - karę nagany
 - karę pieniężną
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia, kiedy pracownik dopuścił się naruszenia.

§ 47

Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

1. niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
2. nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnienie powodujące dezorganizację pracy,

3. nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo nie stosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i bhp,
4. opuszczenie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego lub kierownika jednostki,
5. wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
6. działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków,
7. naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub klientów,
8. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu środków o działaniu podobnym do alkoholu lub spożywania alkoholu lub w/w środków w czasie pracy.

§ 48

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie.
2. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
3. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
4. 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.
5. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

XIV. Nagrody i wyróżnienia.

§ 49

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
- nagroda pieniężna
2. Nagrody pieniężne przyznawane są zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie wynagradzania.
3. Pochwały przyznaje wójt na wniosek kierownika referatu, w której pracownik jest zatrudniony, lub z własnej inicjatywy.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody pieniężnej składa się do akt osobowych pracownika.

XV Ochrona rodzicielstwa i kobiet

§ 50

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie czasu pracy przewidującym pracę powyżej 8 godz. na dobę, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 51

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 52

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.
5. Pracodawca może zażądać od pracownicy udowodnienia faktu karmienia dziecka piersią poprzez przedstawienie stosownego zaświadczenia lekarskiego.

§ 53

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (tzw. opieka).
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.
3. Ze zwolnienia, o którym mowa w ust.1 pracownik może skorzystać do dnia ukończenia przez najmłodsze dziecko 14 roku życia.
4. Każdego roku pracownicy, o których mowa w ust.1 zobowiązani są do składania oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru skorzystania z „opieki”.
5. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.
6. Dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, wymiar zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 przysługuje proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy. Niepełną godzinę zwolnienia zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§ 54

1. W zakresie ochrony pracy kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.

2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, stanowi **załącznik Nr 7** do regulaminu.

XV. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu oraz przeciwdziałanie mobbingowi i dyskryminacji w zatrudnieniu.

§ 55

1. Pracodawca jest zobowiązany do równego traktowania pracowników w zatrudnieniu i do wyczerpującego informowania ich o przepisach kodeksu pracy odnoszących się do tej zasady.
2. Niniejszym Pracodawca informuje, że w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu i zakazu dyskryminacji w stosunkach pracy obowiązują niżej przytoczone przepisy Kodeksu pracy. Przestrzeganie tych przepisów jest podstawowym obowiązkiem Pracodawcy i wszystkich Pracowników.
3. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu (art. 11² Kodeksu pracy)
4. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna (art. 11³ Kodeksu pracy)
5. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
6. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.
7. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
8. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
9. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:
 - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;

2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

10. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

11. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika (art. 18^{3a} Kodeksu pracy)

12. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2–4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe – chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

13. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

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

15. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie. (art. 18^{3b} Kodeksu pracy)

16. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
17. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
18. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku. (art. 18^{3c} Kodeksu pracy)
19. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów (art. 18^{3d} Kodeksu pracy)
20. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą jakiegokolwiek niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji dla pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.
21. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
22. Pracownik, o którym mowa w § 1 i 2, którego prawa zostały naruszone przez pracodawcę, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów (art. 18^{3e} Kodeksu pracy)

XVI. Inne postanowienia

§ 56

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób nieuprawnionych.
2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia pracodawcy.

§ 57

Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.

§ 58

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawuje wójt.
2. Kontrolę przestrzegania Regulaminu pracy sprawuje Sekretarz Gminy lub upoważniona przez niego osoba prowadząca sprawy kadrowe.

XVII. Postanowienia końcowe

§ 59

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

Wykaz załączników do niniejszego regulaminu:

- Załącznik Nr 1 - Oświadczenie dot. zapoznania się z Regulaminem pracy
- Załącznik Nr 2 - Wniosek o wyjście prywatne
- Załącznik Nr 3 - Polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych
- Załącznik Nr 4 - Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych w przypadku badania trzeźwości pracowników.
- Załącznik Nr 5 - Oświadczenie dotyczące monitoringu wizyjnego.
- Załącznik Nr 6 - Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej
- Załącznik Nr 7 - Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla
- zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią
- Załącznik Nr 8 - Tabela norm przydziału herbaty i środków higieny,
- Załącznik Nr 9 - Wykaz prac wykonywanych w szczególnych warunkach,
- Załącznik Nr 10 - Wykaz prac, które powinny być wykonywane przez zespoły co najmniej dwu- i trzyosobowe

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Sulmierzyce, dnia

.....
(stanowisko)

Ja niżej podpisany (a) zam. w
zatrudniony (a) w Urzędzie Gminy w Sulmierzycach potwierdzam, że zostałem (am) zapoznany (a)
z treścią obowiązującego regulaminu pracy, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie)

.....
(podpis pracownika)

Sulmierzyce, dn.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK
NA WYJŚCIE PRYWATNE

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy w dniu
w godzinach od do

Wyjście prywatne zostanie odpracowane w dniu.....w godzinach
od do

Oświadczam, że jestem świadomy iż ewentualny czas odpracowania udzielonego zwolnienia nie
stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

.....
podpis pracownika

Wyrażam zgodę na odpracowanie:

we wskazanym wyżej terminie / w innym, tj. w dniu w godzinach od.....
do*

.....
podpis przełożonego

* *niewłaściwe skreślić*

EWIDENCJA WYJŚĆ PRYWATNYCH

<u>lp</u>	Imię i nazwisko pracownika	Data zwolnienia	Godzina wyjścia/powrotu		Termin odpracowania wyjścia prywatnego (dzień/godziny)	Podpis pracownika	Podpis bezpośredniego przełożonego

Sulmierzyce, dnia r.

Pan/Pani

.....

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych zlecam Panu/Pani do wykonania pracę w dniu od godziny do godziny, tj. w godzinach nadliczbowych polegającą na

Wykonywanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy.

.....
(data i podpis pracownika)

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)

.....
(potwierdzenie pracy w godzinach nadliczbowych)

Oświadczenie o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych

Oświadczam, że jako rekompensatę za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu (ilość godzin.....) wybieram:

- ☐ wynagrodzenie,
- ☐ czas wolny^{*)}

.....
(podpis pracownika)

^{*)} zaznaczyć właściwe

Sulmierzyce, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią Rozdziału IX. „Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu i środków o podobnym działaniu” oraz IX.a „Postanowienia do regulaminu pracy dotyczące ochrony danych osobowych w przypadku badania trzeźwości pracowników”.

.....
(czytelny podpis pracownika)

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Sulmierzyce, dnia

.....
(stanowisko)

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią Działu XI Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Sulmierzycach - Zarządzenie Nr 120.16.2024 Wójta Gminy Sulmierzyce z dnia 31 maja 2024 r. dotyczących celu, zakresu oraz sposobu zastosowania monitoringu w budynku Urzędu Gminy oraz wokół zakładu pracy:

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia w urzędzie stosuje się szczególny nadzór nad terenem wokół zakładu pracy oraz wewnątrz budynku Urzędu Gminy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Zakres monitorowanego terenu obejmuje:
 - wejście główne, wejście boczne oraz obszar wokół siedziby Urzędu Gminy w Sulmierzycach przy ul. Urzędowej 1,
 - ciągi komunikacyjne na parterze i I piętrze Urzędu Gminy w Sulmierzycach.
3. Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu z kamer przemysłowych obejmujących monitorowane obszary.
4. Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych na podstawie pisemnego upoważnienia nadanego przez Administratora – Wójta Gminy Sulmierzyce.
5. Zarejestrowany obraz przechowywany będzie przez okres 14 dni, chyba że nagrania obrazu stanowią lub mogą stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa, wtedy termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.”.

.....
(podpis pracownika)

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

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Przewidywany okres użyteczności: -miesiące -okresy zimowe - do zużycia
1	2	3	4
1.	Wójt, kierownik referatu	buty gumowe kask ochronny obuwie robocze	24 miesiące do zużycia 12 miesięcy
2.	Pracownicy Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska: - stanowisko ds. ochrony środowiska - 1 osoba - stanowisko ds. kontroli gospodarki odpadami i ochrony środowiska – 1 osoba - stanowisko ds. gospodarki odpadami- 1 osoba	obuwie robocze, bluza polar, buty gumowe, kurtka przeciwdeszczowa, rękawice robocze	do zużycia
3.	Pracownik w Referacie Inwestycji prowadzący zadania: - ogólnobudowlane, - nadzorowanie prac budowlanych	półbuty robocze, buty gumowe	do zużycia
4.	Specjalista ds. eksploatacji wodociągów	obuwie robocze buty gumowe czapka zimowa, kurtka + spodnie ogrodniczki ocieplane, buty ocieplane kurtka przeciwdeszczowa kamizelka odblaskowa, hełm ochronny	12 miesięcy 24 miesiące 3 okresy zimowe 36 miesięcy do zużycia
5.	Sprzątaczką	Koszulka 2 szt., fartuch, obuwie antypoślizgowe, spodnie rękawice gumowe	12 miesięcy do zużycia
6.	Kierowca autobusu	Bluza, spodnie, koszula flanelowa, koszulki 2 szt., obuwie robocze czapka drelichowa	12 miesięcy 24 miesiące

		kurtka ocieplana, czapka zimowa, kamizelka ciepłochronna, buty gumofilce, buty ocieplane rękawice robocze, kamizelka odblaskowa,	3 okresy zimowe do zużycia
7.	- robotnik (pracownicy stali oraz pracownicy mający przedłużone umowy) - ogrodnik terenów zieleni	Bluza, spodnie, koszula flanelowa, obuwie robocze, koszulki 2 szt. czapka drelichowa, buty gumowe kurtka przeciwdeszczowa czapka zimowa, kamizelka ciepłochronna, kurtka ocieplana, buty ocieplane rękawice robocze, okulary ochronne, ochronniki słuchu, kamizelka odblaskowa, kask, rękawice ocieplane dodatkowy egz. odzieży roboczej za zgodą przełożonego	12 miesięcy 24 miesiące 36 miesięcy 3 okresy zimowe do zużycia
8.	Kierowca straży	ubranie robocze strażackie buty strażackie skórzane, buty gumowe strażackie hełm strażacki, rękawice ochronne	12 miesięcy 24 miesiące do zużycia
9.	Konserwator wodociągu	Bluza, spodnie 2 szt., koszula flanelowa, obuwie robocze, koszulki 2 szt., czapka drelichowa, spodniobuty, buty gumowe kurtka przeciwdeszczowa czapka zimowa, kamizelka ciepłochronna, kurtka +spodnie ogrodniczkci ocieplane, buty gumofilce, buty ocieplane rękawice ochronne, okulary ochronne, ochronniki słuchu, rękawice ocieplane Dodatkowo: hełm ochronny, szelki bezpieczeństwa kamizelka odblaskowa	12 miesięcy 24 miesiące 36 miesięcy 3 okresy zimowe do zużycia do zużycia
10.	Konserwator oczyszczalni ścieków	Bluza, spodnie 2 szt., koszula flanelowa, koszulki 2 szt., obuwie robocze czapka drelichowa, spodniobuty, buty gumowe kurtka przeciwdeszczowa czapka zimowa, kamizelka ciepłochronna, kurtka+spodnie ogrodniczkci ocieplane, buty gumofilce, buty ocieplane rękawice ochronne, rękawice ocieplane, rękawice kwasoodporne do łocia, ochrona dróg oddechowych, okulary ochronne, ochronniki słuchu, dodatkowo: hełm ochronny, kamizelka odblaskowa,	12 miesięcy 24 miesiące 36 miesięcy 3 okresy zimowe do zużycia do zużycia
11.	Robotnik (zatrudniony w ramach prac interwencyjnych)	Bluza, spodnie, koszula flanelowa, obuwie robocze, koszulki 2 szt., czapka drelichowa, kurtka przeciwdeszczowa buty ocieplane,	12 miesięcy 24 miesiące 3 okresy zimowe

		rękawice robocze, kamizelka odblaskowa, rękawice ocieplane	do zużycia
12.	Instruktor rekreacji ruchowej	Strój sportowy (koszulka, spodenki), dres, obuwie sportowe	do zużycia
13.	Pracownicy strzelnicy sportowej: Kierownik - gospodarz obiektu, Instruktor dyscypliny sportu, Pracownik zaplecza sportowego	Koszulki 3 szt., spodnie, bluza, buty sportowe Bluza, spodnie, koszula flanelowa, obuwie robocze, koszulki 2 szt. rękawice ochronne	do zużycia do zużycia do zużycia

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KobietOM

Zgodnie z § 13 rozporządzenia *Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym*

przy ręcznym przemieszczaniu przedmiotów przez jednego pracownika będącego kobietą:

- masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych nie może przekraczać:
12 kg przy pracy stałej oraz
20 kg przy pracy dorywczej (rozumie się przez to ręczne przemieszczanie przedmiotów, ładunków lub materiałów nie częściej niż 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania tych prac nie przekracza 4 godzin na dobę)
- masa przedmiotów podnoszonych na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:
8 kg przy pracy stałej oraz
14 kg przy pracy dorywczej;
- jeżeli przedmioty są przenoszone na odległość przekraczającą 25 metrów, ich masa nie może przekraczać 12 kg,
- jeżeli przedmioty są przenoszone pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to ich masa nie może przekraczać 12 kg,
- jeżeli przedmioty są przenoszone pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to ich masa nie może przekraczać dla kobiet:
8 kg przy pracy stałej oraz
12 kg przy pracy dorywczej.
- Niedopuszczalne jest przenoszenie przez jedną pracownicę materiałów ciekłych - gorących, żrących albo o właściwościach szkodliwych dla zdrowia, których masa wraz z naczyniem i uchwytem przekracza 10 kg.
- Przenoszenie przedmiotów, których długość przekracza 4 m, a masa 20 kg, powinno odbywać się zespołowo. Pod warunkiem, że na jednego pracownika – kobietę przypadać będzie masa nieprzekraczająca:
10 kg przy pracy stałej oraz
17 kg przy pracy dorywczej.

Transport wózkami wykonywany przez kobiety

Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać na wózku:

- 2-kołowym - 140 kg,
- 3- lub więcej kołowym - 180 kg.

Przy przemieszczaniu ładunku na wózku po pochyleniach większych niż 5%, masa ładunku, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać na wózku:

- 2-kołowym - 100 kg,
- 3- lub więcej kołowym - 140 kg.

Przy przemieszczaniu ładunku na wózkach po nawierzchni nierównej lub nieutwardzonej – dopuszczalna masa ładunku, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać 60% wartości wskazanych powyżej.

Sposób ładowania oraz rozmieszczenia ładunków na wózkach i taczkach ma zapewniać ich równowagę i stabilność podczas przemieszczania. Przedmioty przewożone na wózkach nie powinny wystawać poza obrys wózka i przysłaniać pola widzenia. W wyjątkowych przypadkach dopuszczalne jest przewożenie przedmiotów w warunkach niespełnienia tych wymagań, o ile praca odbywa się pod nadzorem zapewniającym bezpieczne jej wykonanie.

Masa ładunku przemieszczanego na taczce, łącznie z masą taczki, nie może przekraczać przy przemieszczaniu:

1) po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni o nachyleniu:

- nieprzekraczającym 5% - 40 kg,
- większym niż 5% - 30 kg;

2) po terenie o nierównej lub nieutwardzonej nawierzchni - 60% wartości określonych w punkcie powyższym.

Niedopuszczalne jest przemieszczanie ładunku na taczce i w wózkach po pochyleniach większych niż 8% oraz na odległość przekraczającą 200 m.

Ochrona kobiety w ciąży i karmiących dziecko piersią

Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią (art. 176 § 1 kp).

Zgodnie z wykazem, stanowiącym załącznik do *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 roku w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią* prace w nim zawarte **dotyczą zakazu prac dla kobiet w ciąży związanych m.in. z:**

- ręcznym podnoszeniem i przenoszeniem przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- ręcznym przenoszeniem pod górę: jakichkolwiek przedmiotów przy pracy stałej lub przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę pracy i łącznie nie dłużej niż przez 4 godziny w ciągu doby);
- ręcznym przenoszeniem materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o

właściwościach szkodliwych dla zdrowia;

- przewożeniem ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
- pracami w pozycji wymuszonej;
- pracami 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;
- pracami 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;
- prace wykonywane w środowisku o dużych wahaniami parametrów mikroklimatu,
- szczególnie przy występowaniu nagłych zmian temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C, przy braku możliwości stosowania co najmniej 15-minutowej adaptacji w pomieszczeniu o temperaturze pośredniej;
- prace w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB;
- prace w narażeniu na drgania
- prace narażające na działanie pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego;
- prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu;
- prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi;
- prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych;
- prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi.

Tabela norm* przydziału herbaty i środków higieny

l.p.	Nazwa	Norma	Przydział za przepracowany okres	Otrzymujący
1.	Herbata	100 g	Miesiąc	Wszyscy zatrudnieni
2.	Mydło	200 ml	Miesiąc	Wszyscy zatrudnieni
3.	Ręcznik	1 szt. 2 szt. (komplet)	4-8 m-cy 9-12 m-cy	Wszyscy zatrudnieni
4.	Proszek do prania odzieży	1500g	Kwartał	- Konserwator wodociągu - Konserwator przepompowni ścieków - Konserwator oczyszczalni ścieków - Kierowca autobusu - Robotnik - Robotnik zatrudniony w ramach prac interwencyjnych

*Określone w tabeli normy przydzielone są w stosunku do wymiaru czasu pracy pracownika.

Wydanie artykułów nastąpi jednorazowo do dnia 20 grudnia każdego roku dla pracowników w trwającym stosunku pracy oraz pracownikom przechodzącym na emeryturę.

WYKAZ PRAC WYKONYWANYCH W SZCZEGÓLNYCH WARUNKACH

1. Prowadzenie prac eksploatacyjnych na oczyszczalniach ścieków, czyszczenie urządzeń, reaktora, prasowanie osadu ściekowego, usuwanie osadu z kratek ściekowych oraz ogólne prace związane z bieżącym utrzymaniem czystości wewnątrz budynku i na zewnątrz oczyszczalni ścieków.
2. Wykonywanie prac związanych z usuwaniem awarii sieci wodociągowych i kanalizacyjnych, prowadzenie prac konserwacyjnych pompowni ścieków na terenie gminy Sulmierzyce.
3. Prace związane z bieżącą eksploatacją w obrębie sieci wodociągowych i kanalizacyjnych, w tym w obrębie pompowni ścieków.

**WYKAZ PRAC, KTÓRE POWINNY BYĆ WYKONYWANE PRZEZ ZESPOŁY
PRACOWNIKÓW**

1. ZESPOŁY CO NAJMNIJ DWUOSOBOWE:

- prace związane z uzdatnianiem wody przy użyciu środków chemicznych.

2. ZESPOŁY CO NAJMNIJ TRZYOSOBOWE:

- montaż i demontaż pomp w hydroforniach i przepompowniach;
- usuwanie awarii na sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- wykonywanie przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych