

**ZARZĄDZENIE NR 12/2021**  
**WÓJTA GMINY LISEWO KIEROWNIKA URZĘDU GMINY W LISEWIE**

z dnia 3 listopada 2021 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Lisewie**

Na podstawie art. 104-104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2020, poz. 1320), art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1282, ze zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2021, poz. 1372) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin pracy Urzędu Gminy w Lisewie. Regulamin stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Lisewie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 3/2014 Wójta Gminy Lisewo Kierownika Urzędu Gminy w Lisewie z dnia 7 listopada 2014 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Lisewie, zmienione Zarządzeniem nr 10/2015 Wójta Gminy Lisewo Kierownika Urzędu Gminy w Lisewie z dnia 22 lipca 2015 r., Zarządzeniem nr 15/2015 2015 Wójta Gminy Lisewo Kierownika Urzędu Gminy w Lisewie z dnia 10 grudnia 2015 r. oraz Zarządzeniem nr 2A/2019 Wójta Gminy Lisewo Kierownika Urzędu Gminy w Lisewie z dnia 31 stycznia 2019 r.

§ 6. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Wójt Gminy Lisewo

**Jakub Kochowicz**

## **Regulamin pracy Urzędu Gminy w Lisewie**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:

- 1) art. 104-104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. 2020, poz. 1320),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1282, ze zm.),
- 3) ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2021, poz. 1372),
- 4) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz.U. 2021, poz. 1119),
- 5) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. 2021, poz. 1960),
- 6) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (t.j. Dz.U. 2014, poz. 1632),
- 7) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. 1198 r., nr 148, poz. 973),
- 8) rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. 2018, poz. 2369),
- 9) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. 2017, poz. 796).

§ 2. Regulamin pracy Urzędu Gminy w Lisewie zwany dalej Regulaminem określa organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy w Lisewie oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy, Kierownika zakładu pracy - rozumie się przez to Wójta Gminy Lisewo lub inną osobę upoważnioną;
- 2) pracownikowi - rozumie się przez to osobę zatrudnioną u pracodawcy w ramach stosunku pracy na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, bez względu na rodzaj umowy i wymiar czasu pracy;
- 3) zakładzie pracy - rozumie się przez to Urząd Gminy w Lisewie;
- 4) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Lisewo;
- 5) Zastępcy – rozumie się przez to Zastępcę Wójta Gminy Lisewo;
- 6) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Lisewo;

- 7) przepisach prawa pracy - rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, regulaminów i statutów, a także postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§ 4. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu. Bezpośrednim odpowiedzialnym za ten obowiązek jest pracownik prowadzący sprawy kadrowe.

§ 5.1. Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw zakładu pracy i kadry kierowniczej, wyjaśnia je i udziela odpowiedzi składającym skargi lub wnioski.

2. Z powodu złożenia skargi, bądź wniosku zawierających prawdziwe informacje, żaden pracownik nie ponosi konsekwencji służbowych.
3. Pracodawca udziela pracownikowi pisemnej odpowiedzi w terminie 30 dni od dnia wpływu jego pisma. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych w Regulaminie, zastosowanie mają przepisy prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 6.1. Pracodawca zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania propozycji, pytań, czy problemów kierownictwu zakładu pracy.

2. Wszelkie sprawy powinny być kierowane do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika ich załatwienia do pracodawcy.

§ 7. Osoby uprawnione do kontroli działalności pracodawcy są dopuszczone do czynności kontrolnych po wcześniejszym okazaniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Wójta, a w przypadku jego nieobecności, Zastępcy lub Sekretarza oraz bezpośredniego przełożonego. Udostępnieniu kontrolerom podlegają wyłącznie dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 8.1. Praca pracownika samorządowego nie może stwarzać podejrzeń o stronniczość lub interesowność. Pracownik nie może wykonywać zajęć sprzecznych z ustawą o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

## Rozdział 2

## **Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy**

§ 9.1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

- 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią umowy o pracę;
- 2) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 3) organizowania 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;
- 4) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnianiu, w szczególności ze względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne; przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 6) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na tych szkoleniach o ryzyku zawodowym i ochronie przed zagrożeniami;
- 7) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 8) kierowania pracowników na szkolenia i inne formy dokształcania mające na celu podnoszenie ich kompetencji niezbędnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku;
- 9) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych na zasadach określonych w umowie, bądź porozumieniu;
- 10) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 11) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalno-bytowych i kulturalnych potrzeb pracowników;
- 12) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 13) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 14) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego i szanowania godności oraz dóbr osobistych pracowników;
- 15) wydania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i narzędzi pracy, odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej.

§ 10.1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników;
- 2) wydawania pracownikom poleceń dotyczących pracy, zgodnych z umową o pracę lub innym aktem nawiązania stosunku pracy, przepisami z zakresu prawa pracy;

- 3) żądania od pracowników składania informacji, oświadczeń wynikających z obowiązków określonych prawem;
- 4) zmiany zakresu obowiązków pracowników, gdy wymaga tego dobro pracodawcy, niesprzecznych z postanowieniami nawiązanego stosunku pracy lub przepisami prawa;
- 5) stosowania kar porządkowych.

§ 11.1. Pracodawca żąda od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko;
- 2) datę urodzenia;
- 3) dane kontaktowe wskazane przez taką osobę;
- 4) wykształcenie;
- 5) kwalifikacje zawodowe;
- 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

2. Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w ust. 1 pkt 4-6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

3. Pracodawca żąda od pracownika podania dodatkowo danych osobowych obejmujących:

- 1) adres zamieszkania;
- 2) numer PESEL, a w przypadku jego braku - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość;
- 3) inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
- 4) wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 5) numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

4. Pracodawca żąda podania innych danych osobowych niż określone w § 1 i 3, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa.

5. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dane dotyczą. Pracodawca może żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 3, w zakresie niezbędnym do ich potwierdzenia.

§ 12.1. Pracownik zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) sumiennego i starannego oraz efektywnego wykonywania pracy i stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa;
- 2) dbałości o należyte wykonywanie zadań publicznych oraz o należyte wydatkowanie środków publicznych, uwzględniając przy tym interes publiczny oraz indywidualny interes obywatela;
- 3) przestrzegania Konstytucji RP i innych przepisów prawa oraz przestrzegania powszechnie stosowanych zasad etyki urzędniczej;

- 4) zachowywania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 5) zachowywania drogi służbowej w sprawach go dotyczących tj. wynikających ze stosunku pracy lub w sprawach prowadzonych przez niego merytorycznie;
- 6) przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy i pełnego wykorzystania na wykonywanie obowiązków służbowych;
- 7) przestrzegania Regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 8) przestrzegania wszystkich innych przepisów prawnych obowiązujących w zakładzie pracy, m.in. zarządzeń, procedur, polityk, instrukcji itp.;
- 9) współdziałania z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym niezwłocznego informowania przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy, awariach, kradzieżach i innych zdarzeniach mogących przynieść szkodę pracodawcy lub innym pracownikom;
- 10) zachowania w tajemnicy wszelkich informacji dotyczących pracy, z którymi pracownik zapoznał się podczas wykonywania obowiązków służbowych, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 11) dbania o dobro zakładu pracy, chronienia jego mienia oraz używania go zgodnie z przeznaczeniem;
- 12) przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, w szczególności poprzez właściwe odnoszenie się do interesantów, przełożonych, współpracowników i podwładnych oraz zasad kultury osobistej, poszanowania godności oraz prawa do odmienności poglądów i przekonań politycznych;
- 13) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz rozwijania umiejętności poprzez udział w kursach i szkoleniach, jak również poprzez samokształcenie i doskonalenie zawodowe;
- 14) lojalności w stosunku do pracodawcy i realizacji jego polityki rozwoju zakładu pracy;
- 15) poddawania się wstępnym, kontrolnym i okresowym badaniom lekarskim realizowanym przez lekarza medycyny pracy;
- 16) uczestniczenia we wstępnych i okresowych szkoleniach z zakresu bhp i ppoż;
- 17) zabezpieczenia dokumentów, sprzętu, urządzeń i pomieszczeń po zakończeniu pracy;
- 18) szanowania praw interesantów i ochrony interesów pracodawcy;
- 19) informowania wszystkich podmiotów, instytucji i osób fizycznych o stanie załatwiania ich spraw i udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli tylko jest to dozwolone prawem;
- 20) niezwłocznego informowania pracownika zajmującego się kadrami o zmianie danych osobowych oraz danych warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do świadczeń od pracodawcy czy z ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego;
- 21) rozliczenia się z pracodawcą w przypadku ustania stosunku pracy.

§ 13. W celu zapewnienia właściwej organizacji pracy i ustalonego porządku pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania alkoholu w miejscu pracy, stawiania się do pracy oraz przebywania

- w miejscu pracy w stanie po użyciu alkoholu;
- 2) zakłócania spokoju i porządku w miejscu pracy;
  - 3) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez uzgodnienia tego z przełożonym oraz nieprzestrzegania czasu pracy;
  - 4) wynoszenia, czy wywożenia bez zgody pracodawcy jakichkolwiek dokumentów, materiałów, urządzeń i innych przedmiotów stanowiących własność pracodawcy, nawet nie posiadających żadnej wartości księgowej;
  - 5) samowolnego i nieuprawnionego demontowania części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy, czyszczenia i naprawy pracujących urządzeń i sprzętu lub będących pod napięciem elektrycznym;
  - 6) wykonywania bez zgody pracodawcy jakichkolwiek prac bezpośrednio niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków służbowych lub dla celów prywatnych, także poza godzinami pracy oraz wykorzystania sprzętu w celach innych niż służbowe;
  - 7) zajmowania się czynnościami niezwiązanymi z pracą;
  - 8) dokonywania czynności w trakcie wykonywania obowiązków służbowych, które mogą w złym świetle postawić zakład pracy;
  - 9) używania słów wulgarnych, niegrzecznych czy niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników czy interesantów.

§ 14. Pracownikowi przysługuje prawo w szczególności do:

- 1) zatrudnienia zgodnie z rodzajem uzgodnionej pracy i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) wynagrodzenia stosownego do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych;
- 3) należności z tytułu podróży służbowej w przypadku wykonywania na polecenie pracodawcy zadań służbowych poza miejscowością będącą siedzibą pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy;
- 4) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
- 5) wynagrodzenia albo czasu wolnego w tym samym wymiarze za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego;
- 6) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 7) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wykonywania jednakowych obowiązków;
- 8) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami bhp;
- 9) nagród i wyróżnień;
- 10) obiektywnej oceny swojej pracy;
- 11) zwolnienia od pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) świadczenia emerytalno – rentowego na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa.

§ 15. 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 spożywania alkoholu w czasie pracy;
- 3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków;
- 4) naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz higieniczno – sanitarnych;
- 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami;
- 6) gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym;
- 7) instalowanie na sprzęcie komputerowym pracodawcy nielicencjonowanego oprogramowania;
- 8) zabór mienia pracodawcy, w tym materiałów i urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy;
- 9) ujawnienie w sposób nieuprawniony tajemnicy służbowej;
- 10) rozpowszechnianie nieprawdziwych i godzących w dobre imię zakładu pracy informacji.

§ 16.1. U pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.

2. W przypadku, gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla pracownik, który to polecenie otrzymał, obowiązany jest to polecenie wykonać oraz zawiadomić bezpośredniego przełożonego.

3. Jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik zobowiązany jest poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta.

4. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania prowadziłyby do przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby to niepowetowanymi stratami. O tym fakcie pracownik niezwłocznie informuje Wójta.

5. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

6. Wykonywanie zajęć, o których mowa w ust. 5 powoduje, iż pracodawca może niezwłocznie rozwiązać bez wypowiedzenia stosunek pracy z pracownikiem.

§ 17. Pracowników zobowiązuje się do zachowania „drogi służbowej,” tj. za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego w każdej sprawie i sytuacji wynikającej ze stosunku pracy.

§ 18.1. Pracodawca ma obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować pracownika na piśmie, nie później, niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o obowiązującej dobowej i tygodniowej



normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 19.1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres trzech miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienia pracownika do innej pracy, niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkiem, że nowa praca nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika i jest zgodna z jego kwalifikacjami.

2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji, czy szykany pracownika.

§ 20.1. Każdy pracownik przystępujący do pracy ma obowiązek:

- 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza uprawnionego do badań profilaktycznych;
- 2) wypełnić kwestionariusz osobowy;
- 3) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy, a także inne dokumenty konieczne do określenia uprawnień pracowniczych;
- 4) przedłożyć dyplomy, czy świadectwa ukończenia szkoły;
- 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe, uprawniające do wykonywania zawodu.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast oryginały przedstawiane są pracodawcy do wglądu.

§ 21.1. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.

2. Lista obecności wyłożona jest w sekretariacie Urzędu Gminy w Lisewie.

§ 22.1. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy, pracownicy zobowiązani są do:

- 1) zwrócenia pracodawcy pobranych urządzeń, telefonu służbowego, sprzętu komputerowego, narzędzi i materiałów oraz odzieży ochronnej i roboczej;
- 2) rozliczenia się z pobranych pożyczek;
- 3) uporządkowania spraw na stanowisku pracy;
- 4) dokonania protokolarnego przekazania dokumentów ze swojego stanowiska pracy bezpośrednio przełożonemu lub innemu wskazanemu przez pracodawcę w wersji papierowej oraz jeżeli zażąda tego pracodawca w wersji elektronicznej;
- 5) zwrotu pieczęci, jeśli były wydane.

2. Przy ustaniu stosunku pracy z pracownikiem stosowana jest karta obiegowa dołączona do akt osobowych pracownika. Karta stanowi załącznik Nr 1

### **Rozdział 3**

#### **Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu**

§ 23.1. 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, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie, niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
  - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
  - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika albo zastraszanie, poniżanie lub upokarzanie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 24.1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 23 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie 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.

Skutki określone w ust.1 pkt 1 - 3 nie są naruszeniem zasad równego traktowania, jeżeli pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. 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 § 23 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

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

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 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.
3. 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.

§ 26.1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej, niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

## **Rozdział 4**

### **Czas pracy**

§ 27.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Cały czas pracy powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

§ 28.1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

2. Dla celów rozliczania czasu pracy pracownika:

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

§ 29.1. Czas pracy pracowników wynosi przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym dwunastomiesięcznym okresie rozliczeniowym, w równoważnym systemie czasu pracy.

2. Czas pracy może być przedłużony ponad ustalony w rozkładzie czasu pracy wymiar, na polecenie przełożonego, w celu wykonania pilnych czynności służbowych.

3. Za przedłużony czas pracy pracownikowi, na jego wniosek, przyznaje się czas wolny w tym samym wymiarze.

4. Czas wolny od pracy, o którym mowa w ust. 3 powinien być wykorzystany do końca danego okresu rozliczeniowego, o którym mowa w ust. 1 z tym, że wolny czas na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
5. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, pracownikowi przysługują uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych.
7. Wnioski, o których mowa w ust. 3 przechowywane są łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.
8. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może zwolnić pracowników od wykonywania pracy w określonym dniu tygodnia, za odpracowaniem w sobotę nie będącą dniem pracy w urzędzie, pod warunkiem zapewnienia w tym dniu funkcjonowania urzędu w niezbędnym zakresie.
9. Każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy z wyłączeniem pracowników toalety publicznej, dla których dni wolne ustalane są każdorazowo w harmonogramach ich pracy.

§ 30.1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:

- 1) pracownicy Urzędu Gminy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych:
    - poniedziałek, środa, czwartek, piątek – od 7.30 do 15.15;
    - wtorek – od 7.30 do 16.30,
  - 2) robotnik gospodarczy:
    - poniedziałek, środa, czwartek, piątek – od 7.30 do 15.15;
    - wtorek – od 7.30 do 16.30,
  - 3) sprzątaczką: - poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek – od 11.00 do 19.00;
  - 4) pracownicy sanitariatu w Lisewie – pracują w równoważnym systemie czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach i dniami wolnymi od pracy. Dla pracowników tych ustalany jest przez pracownika ds. kadr urzędu harmonogram czasu pracy na okres nie krótszy niż jeden miesiąc. Harmonogramy ustalane są z zachowaniem norm określonych w kodeksie pracy.
2. Godziny pracy dla pracowników nie wymienionych w ust. 1 oraz dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 31. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonaną w godzinach od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup> dnia następnego.

§ 32.1. Pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy, a także w miejscu zamieszkania.

2. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego, o których mowa w § 28 ust. 1.
3. Czasu dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie świadczył pracy.
4. Za czas dyżuru świadczonego w zakładzie pracy lub w innym miejscu wykonywania pracy udziela się pracownikowi czasu wolnego w tym samym wymiarze lub wypłaca wynagrodzenie wynikające ze stawki zaszeregowania pracownika

§ 33.1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.

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

## **Rozdział 5**

### **Nieobecności i zwolnienia od pracy**

#### **Usprawiedliwienie nieobecności**

§ 34. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy, albo z innych przepisów prawa.

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

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

2. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, już pierwszego dnia nieobecności w pracy (telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną na adres pracodawcy), lecz nie później, niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
4. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
5. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając niezwłocznie pracodawcy przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
6. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami;
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin;
- 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

7. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 6 pkt. 1 - 6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 37 Pracodawca może zwolnić Pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

§ 38.1 Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest na wezwanie pracodawcy przedstawić do wglądu odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

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

§ 40.1 Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu pracy w sprawach służbowych, w godzinach pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą bezpośrednich przełożonych. W tym

celu obowiązani są do wpisu do rejestru wyjść służbowych znajdującego się w sekretariacie urzędu..

2. W przypadku wyjść prywatnych pracownicy mogą opuszczać teren zakładu wyłącznie za zgodą pracodawcy lub osoby upoważnionej.

3. Powrót do pracy odnotowuje się w rejestrze wyjść służbowych bezzwłocznie. Brak adnotacji o godzinie powrotu w rejestrze wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

4. Zapisy ust. 1 – 3 nie dotyczą pracowników zatrudnionych na stanowisku robotnika gospodarczego oraz gońca.

## **Rozdział 6**

### **Urlopy pracownicze**

§ 41.1 Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Urlopu nie udziela się w: niedziele, święta określone w odrębnych przepisach, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.

3. Jeżeli pracownik wykonuje pracę, która została zaplanowana w niedzielę lub święto, urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.

4. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

§ 42.1 Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

§ 43.1 Wykorzystywanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.

2. Urlopu wypoczynkowego udziela się na pisemny wniosek pracownika.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa się do zaopiniowania bezpośredniemu przełożonemu.

4. Sprawy urlopów koordynuje i nadzoruje Sekretarz Gminy, który w imieniu Pracodawcy wyraża zgodę na udzielenie urlopu poprzez złożenie podpisu na wniosku.

5. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien go wykorzystać w okresie od 1 stycznia do 30 września roku następnego.

6. Niewykorzystanie urlopu do końca września roku następnego może być uznane przez pracodawcę za naruszenie obowiązków pracowniczych i skutkować nałożeniem kary porządkowej.

§ 44 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.

§ 45.1 Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika, bądź w szczególnych przypadkach na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.

2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.

3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, w szczególności zatrudnionego na stanowisku kierowniczym, aby podał nr telefonu do kontaktu pod który można dzwonić w szczególnych przypadkach.

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

2. Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego jak i zaległego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

§ 47.1 Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.

2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1 pracownik winien poinformować pracodawcę najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu na żądanie.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może odmówić udzielenia „urlopu na żądanie”.

4. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie, staje się od 1 stycznia następnego roku urlopem zaległym, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

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

## **Rozdział 7**

### **Zasady wypłaty wynagrodzeń**

§ 49.1 Wypłata miesięcznego wynagrodzenia za pracę dla pracowników następuje dnia 28-ósmego każdego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.

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

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wypłata wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 i 2 możliwa jest w terminie wcześniejszym.

§ 50.1 Wynagrodzenie wypłacane jest na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.



2.W przypadku określonym w ust. 1, termin wypłaty uznaje się za zachowany, jeżeli całość wynagrodzenia znajdzie się na rachunku bankowym pracownika do końca dnia terminu wskazanego w § 49 ust.1

## **Rozdział 8**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

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

§ 52.1 Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) wydawać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież roboczą i ochronną oraz obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej wskazane wg zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy lub wypłacać ekwiwalent pieniężny.
- 3) wydawać pracownikom środki higieny osobistej, lub udostępniać je w pomieszczeniach higieniczno - sanitarnych w siedzibie zakładu pracy;
- 4) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 5) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 6) zapewnić wykonanie zadań inspektora pracy.

2.Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami jest obowiązana znać w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 53.1 Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

2.Pracodawca kieruje pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

3.Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 54.1 Przed dopuszczeniem do pracy, pracodawca zapewnia przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej, dotyczącym zagrożeń zawodowych oraz informuje o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

2. Szkolenie wstępne w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:

- 1) osoba wykonująca obowiązki służby bhp – instruktaz ogólny;
- 2) bezpośredni przełożony lub pracodawca – instruktaz stanowiskowy.

3. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.

4. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp.

5. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 55. Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy na poszczególnych stanowiskach odpowiedzialność ponoszą bezpośredni przełożeni oraz pracodawca, którzy są w szczególności zobowiązani do:

1. zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
2. zapewnienia pracownikom odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej;
3. organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy;
4. zapewnienia bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego;
5. zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp;
6. informowania o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

§ 56. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 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 samochodów, maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu komputerowego oraz sprzętu biurowego, pozostałego wyposażenia biur oraz o ład i porządek w miejscu pracy;
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o zagrażającym im niebezpieczeństwie;
- 6) używać przydzielonej mu odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 7) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy lub wymagany przez odrębne przepisy i stosować się do zaleceń lekarskich;
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 57. Przydzielana pracownikom odzież robocza i ochronna oraz obuwie robocze do indywidualnego użytkowania wpisywane jest do kartoteki wyposażenia indywidualnego pracownika.

§ 58.1 Pracownicy otrzymują przysługującą im odzież roboczą i ochronną oraz obuwie robocze z dniem przystąpienia do pracy, z tym, że okres uprawnienia do jej przydziału liczy się od dnia podjęcia pracy.

2. Obowiązkiem pracownika jest utrzymywanie w należyтым stanie przydzielonych mu ochron indywidualnych, odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia roboczego i użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy; za miejsce pracy rozumie się również pracę w terenie.

§ 59.1 Pracownik posiadający umowę o pracę określającą jego stanowisko pracy zgłasza się do bezpośredniego przełożonego lub osoby zajmującej się sprawami kadrowymi, od którego otrzymuje informacje o przysługujących mu uprawnieniach do odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej.

2. Wymagane sorty odzieżowe pracownik odbiera od pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi albo za zgodą pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego zakupuje sam.

3. Okres używalności środków wskazanych w ust. 1 liczy się od dnia ich wydania do użytkowania lub upływu czasu wynikającego z odrębnego zarządzenia pracodawcy, łącznie z urlopem wypoczynkowym, z wyłączeniem innych okresów nieobecności trwających jednorazowo ponad jeden miesiąc.

4. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

§ 60.1 W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany zwrócić pracodawcy przydzielone mu środki ochrony indywidualnej na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy.

2. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów wskazanych w § 55 pkt 2 - po sporządzeniu protokołu zniszczenia - pracodawca zobowiązany jest wydać pracownikowi nową odzież lub/i obuwie robocze.

3. Jeżeli utrata, zniszczenie czy przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.

4. Protokół sporządza osoba zajmująca się sprawami kadrowymi i akceptuje go pracodawca lub bezpośredni przełożony.

§ 61. Sprawy wydawania pracownikom odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej, bieżącego prowadzenia ich ewidencji u poszczególnych pracowników, prowadzi osoba zajmująca się sprawami kadrowymi.

§ 62.1. Bezpośredni przełożony pracownika lub pracodawca dopuszcza pracownika do pracy po wydaniu mu ochron indywidualnych, odzieży roboczej i ochronnej oraz obuwia roboczego.

2. W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska wykonuje stale inne czynności wymagające dodatkowego

wyposażenia w odzież i sprzęt – należy uzupełnić jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska pracy.

§ 63. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 64. U pracodawcy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy i w miejscach wykonywania pracy.

§ 65.1 Pracownicy obowiązani są do przestrzegania obowiązku zachowania trzeźwości w miejscu i czasie pracy.

2. Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

- 1) stawienia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu;
- 2) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu po użyciu alkoholu;
- 3) spożycia alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy.

3. Pracodawcy przysługuje prawo badania stanu trzeźwości pracowników zatrudnionych na wszystkich stanowiskach pracy, za zgodą pracownika, w sytuacji uzasadnionego podejrzenia przebywania pracownika pod wpływem alkoholu w miejscu pracy lub spożywania alkoholu w miejscu pracy, w szczególności tych pracowników, u których wymagany jest szczególny obowiązek zachowania w czasie pracy pełnej sprawności psychicznej i fizycznej.

4. Pracownicy w stanie po użyciu alkoholu albo będący pod wpływem narkotyków powinni być odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony, który informuje o tym fakcie Wójta, Zastępcę lub Sekretarza Gminy.

5. Podstawą do podjęcia decyzji o niedopuszczeniu do pracy z konsekwencjami wynikającymi z Kodeksu pracy i Regulaminu pracy jest stwierdzenie przez osoby pełniące nadzór nad pracownikami, że z zachowania pracownika, w szczególności jego wyglądu, zapachu wynika, że jest w stanie po spożyciu alkoholu.

6. W przypadku opisanym w ust. 5 Pracodawca powinien przeprowadzić badanie stanu trzeźwości pracownika przy użyciu urządzenia do badania zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu – alkomatu.

7. W przypadku potwierdzenia obecności alkoholu w wydychanym powietrzu, z przebiegu czynności, o których mowa w ust.5 i 6 sporządza się protokół.

8. Okoliczności stanowiące podstawę niedopuszczenia do pracy powinny być podane pracownikowi do wiadomości.

9. Bezpośredni przełożeni oraz osoby sprawujące nadzór nad pracownikami obowiązani są do wezwania Policji lub Pogotowia ratunkowego w sytuacji gdy pracownik w stanie nietrzeźwym swoim zachowaniem stwarza zagrożenie swojego życia lub zdrowia, albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób lub gdy odmawia przeprowadzenia badania alkomatem.

10. Udokumentowane informacje o naruszeniu obowiązku trzeźwości umieszcza się w aktach

osobowych pracownika.

§ 66.1 Oprócz sytuacji, o której mowa w § 65 ust.3 Pracodawcy przysługuje prawo przeprowadzenia rutynowego badania alkomatem stanu trzeźwości pracownika bez wcześniejszego powiadomienia.

2. Badanie takie może zostać przeprowadzone przed rozpoczęciem pracy, w jej trakcie oraz na zakończenie.

3. Pracownik, który odmawia badania alkomatem bezzwłocznie odsuwany jest od pracy.

4. Szczegółowe zasady przeprowadzania badania stanu trzeźwości pracownika przy użyciu urządzenia do badania zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu – alkomatu określa Instrukcja przeprowadzania badania stanu trzeźwości pracowników Urzędu Gminy w Lisewie, stanowiąca załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 67.1 Po uprzednim stwierdzeniu alkoholu w wydychanym powietrzu, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego, natomiast zabiegu pobrania krwi dokonuje pracownik służby zdrowia.

2. W razie wykazania przy pomocy badań stanu nietrzeźwości lub stanu po spożyciu alkoholu, pracownik zostanie obciążony kosztami tych badań.

3. W przypadku złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia o stanie nietrzeźwości, można odstąpić od przeprowadzenia badania stanu trzeźwości.

4. W przypadku wątpliwości, pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości.

§ 68.1 Naruszenie przez pracownika stanu trzeźwości ustala się na podstawie wszelkich dostępnych i powszechnie stosowanych środków, a w szczególności:

1) oświadczenia pracownika, co do zarzucanego mu przewinienia;

2) zeznań świadków;

3) wyników ustaleń organoleptycznych (zewnętrznych).

2. Zapisy ust. 1 stosuje się odpowiednio przy ustalaniu pozostawiania pracownika pod wpływem narkotyków, środków odurzających, substancji psychotropowych lub środków zastępczych.

3. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy, jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

4. Przypadki przewidziane w ust. 3, co do których zachodzi podejrzenie naruszenia prawa, ujawnione na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy, należy bezzwłocznie zgłosić bezpośrednio przełożonemu lub Wójtowi, Zastępcy, czy Sekretarzowi Gminy, w celu podjęcia czynności prawnych.

§ 69. Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości włącznie z wnoszeniem do zakładu pracy i posiadaniem alkoholu w miejscu pracy oraz bezpośredni przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach, z możliwością natychmiastowego rozwiązania stosunku pracy.

§ 70. Postanowienia § 65 - § 69 mają odpowiednie zastosowanie do osób nie będących pracownikami, a wykonującymi pracę na terenie zakładu pracy.

## **Rozdział 9**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracownika.**

#### **Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

§ 71.1 Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno - sanitarnych, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Pracodawca może stosować kary porządkowe.
4. Pracodawca może nałożyć karę porządkową z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego.
5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.
6. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 3 do Regulaminu.
9. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
10. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Opis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
11. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
12. 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 decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od

dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

13. 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.
14. W razie uwzględnienia sprzeciwu zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
15. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
16. Postanowienia ust. 15 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
17. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

§ 72. Naruszeniem obowiązków pracowniczych, karanym upomnieniem bądź naganą, jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy;
- 2) nieużywanie przydzielonej odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej;
- 3) nieusprawiedliwione spóźnianie powodujące dezorganizację pracy;
- 4) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp;
- 5) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników;
- 6) nieutrzymywanie w czystości powierzonego samochodu;
- 7) brak dbałości o własny wygląd;
- 8) niegrzeczne odnoszenie się do współpracowników, kierownictwa zakładu pracy, interesantów;
- 9) nieuzasadnione naruszanie norm czasu pracy wynikającego z przepisów Regulaminu;
- 10) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.;
- 11) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

## **Rozdział 10**

### **Ochrona rodzicielstwa i młodocianych**

§ 73.1 Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 74. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, porze nocnej oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 75.1 Na wniosek kobiety, która poprzez go stosownym zaświadczeniem lekarskim, pracodawca udziela jej dwóch półgodzinnych przerw na karmienie dziecka piersią.

2. Kobieta zatrudniona do 6 godzin na dobę ma prawo do jednej półgodzinnej przerwy.

3. Kobieta zatrudniona poniżej 4 godzin na dobę nie ma prawa do przerwy na karmienie dziecka.

4. Na wniosek kobiety przerwy, o których mowa w ust. 1, mogą być łączone, co w konsekwencji spowoduje, że kobieta rozpocznie pracę jedną godzinę później lub zakończy jedną godzinę wcześniej niż wynika to z obowiązującego ją rozkładu czasu pracy.

5. Zaświadczenie, o którym mowa w ust. 1 winno być przekładane pracodawcy, co 6 m-cy.

§ 76.1 Pracownikowi, opiekunowi dziecka (dzieci) do lat 14 przysługuje w roku kalendarzowym prawo do dwóch dni opieki.

2. Pracownik korzysta ze wskazanych dwóch dni opieki po przedłożeniu osobie prowadzącej sprawę kadrowe stosownego wniosku na piśmie.

§ 77.1 Czas pracy młodocianego do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a po ukończeniu przez niego 16 lat – 8 godzin.

2. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikający z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.

3. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy młodocianego jest dłuższy niż 4,5 godziny, młodociany ma prawo do 30 minut przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy.

§ 78.1 Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Pora nocna dla młodocianego obejmuje czas pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00.

3. Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nieprzerwanie nie mniej niż 14 godzin.

4. Młodociany ma prawo w każdym tygodniu do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego niedzielę.

§ 79. Zabronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach wzbronionych określonych w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 11**

### **Monitoring wizyjny – procedury**

§ 80.1 Monitoring prowadzony jest na podstawie:

a) art. 22<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,

b) art. 5 i art. 6 ust. 1 pkt. c Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.

2. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Lisewo.

§ 81.1 Cel, zakres i sposób stosowania monitoringu:



1) Monitoring prowadzony jest w Punkcie Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Lisewie, przy ul. Bocznej, nr domu 13 (z wyłączeniem wnętrza budynku głównego administracji i budynku gospodarczego) oraz na terenie Ogródka Jordanowskiego w Lisewie, przy ul. Chełmińskiej. Monitorowane obiekty zawierają oznaczenie „Obiekt monitorowany”.

2) Rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku. Utrwaleniu podlegają: wizerunek osób oraz pojazdów w miejscu PSZOK w Lisewie oraz teren Ogródka Jordanowskiego w Lisewie.

3) Celem funkcjonowania monitoringu wizyjnego jest zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia, kontroli zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej. Monitoring wizyjny obejmuje swoim zasięgiem:

- Wjazd i kontenery w Punkcie Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Lisewie ul. Boczna 13. System Monitoringu funkcjonuje całodobowo. W monitoringu wykorzystywane są kamery przemysłowe przesyłające obraz do rejestratora, obraz z kamer nie podlega podglądowi „na żywo”. Rejestrator znajduje się w metalowej szafie zamykanej na klucz, w pomieszczeniu socjalnym, w budynku Gminnych Usług Wodno - Kanalizacyjnych w Lisewie. Czas przechowywania zapisu monitoringu wynosi maksymalnie 14 dni,
- Wejście i teren Ogródka Jordanowskiego w Lisewie, w tym wejście do budynku szalet znajdującego się na tym terenie. W monitoringu wykorzystywane są kamery przemysłowe przesyłające obraz do rejestratora, obraz z kamer nie podlega podglądowi „na żywo”. Rejestrator znajduje się w metalowej szafie zamykanej na klucz, w pomieszczeniu socjalnym, w budynku szalet. . Czas przechowywania zapisu monitoringu wynosi maksymalnie 14 dni.

4) Gmina przetwarza materiały pozyskane z monitoringu wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane.

§ 82. Dostęp do zapisów z kamer mają Wójt Gminy Lisewo, informatyk oraz pracownicy firmy serwisującej system monitoringu oraz inne osoby i podmioty po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta, upoważnione do przetwarzania zawartych tam danych.

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

§ 83. Kontrolę przestrzegania Regulaminu pracy sprawują Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i Kierownik Referatu Gospodarki i Inwestycji.

§ 84. Każdy pracownik ma prawo złożyć bezpośrednio przełożonemu, Wójtowi, Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu pracy. Zawiadomienie załatwiane jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia.

### KARTA OBIEGOWA ZMIAN

1. Imię i nazwisko pracownika .....
2. Data przyjęcia do pracy oraz data ustania stosunku pracy.....  
.....
3. Zajmowane stanowisko .....
4. Podstawa rozwiązania umowy o pracę: emerytura/renta/rozwiązanie umowy o pracę\*  
.....  
.....

.....  
data i podpis pracownika zajmującego się kadrami

5. Zobowiązania wobec Referatu Finansowego Urzędu Gminy w Lisewie:

- 1) zajęcia wynagrodzenia TAK/NIE\*\* .....

.....  
data i podpis Skarbnika Gminy

2) Zobowiązania wobec Urzędu Gminy w Lisewie:

- a) pieczęcie: ROZLICZONE/ NIEROZLICZONE\*\*\*\*\* .....
- b) tel. służb. oraz inny sprzęt biurowy i narzędzia: ROZLICZONE/  
NIEROZLICZONE\*\*\*\*\* .....
- c) sprzęt komputerowy: ROZLICZONE/ NIEROZLICZONE\*\*\*\*\* .....
- d) klucze do pomieszczeń: ROZLICZONE/ NIEROZLICZONE\*\*\*\*\*  
.....

.....  
data i podpis bezpośredniego przełożonego

e) Inne zobowiązania:

- 1) pożyczki na cele mieszkaniowe z zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych:  
TAK/NIE\*\*\*

.....  
.....

.....  
data i podpis pracownika rozliczającego ZFŚŚ

2) pożyczki z kasy zapomogowo – pożyczkowej: TAK/NIE\*\*\*.....  
.....

.....  
data i podpis pracownika rozliczającego Kasę  
Zapomogowo – Pożyczkową

18. Rozliczenie z Archiwum Zakładowym Urzędu Gminy w Lisewie ROZLICZONE/  
NIEROZLICZONE\*\*\*\*.....  
.....

Uwagi:

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

Zatwierdzam Kartę obiegową zmian i tym samym rozliczam/nie rozliczam\*\*\*\*\* Panią/Pana  
..... z powierzonego mienia –  
rzecowego i finansowego oraz otrzymanych pożyczek.  
.....  
.....

.....  
data i podpis Kierownika Zakładu Pracy

Przyjęłam/przyjąłem do wiadomości:

.....  
data i podpis Pracownika, z którym rozwiązuje się umowę o pracę

\* niepotrzebne skreślić oraz podać podstawę rozwiązania umowy o pracę;

\*\* niepotrzebne skreślić oraz uzupełnić o wysokość zajęcia i o podstawę zajęcia wynagrodzenia;

\*\*\* niepotrzebne skreślić oraz uzupełnić o wysokość pobranej zaliczki/otrzymanej pożyczki i terminie rozliczenia zaliczki/splaty pożyczki;

\*\*\*\* niepotrzebne skreślić oraz uzupełnić o wykaz posiadanego sprzętu i ewentualnie o powód nie rozliczenia;

\*\*\*\*\* niepotrzebne skreślić oraz ewentualnie uzupełnić o podjętą decyzję dot. wyciągnięcia konsekwencji służbowych w przypadku nie rozliczenia pracownika

Załącznik nr 2  
do Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Lisewie

## INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA BADANIA STANU TRZEŻWOŚCI PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W LISEWIE

### Zasady ogólne

1. Badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza się w następujących sytuacjach:
  - 1) podejrzenia przebywania pracownika w miejscu pracy pod wpływem alkoholu;
  - 2) spożywania alkoholu w miejscu pracy.
2. Pracodawcy przysługuje prawo do rutynowego badania stanu trzeźwości pracowników bez wcześniejszego powiadomienia.
3. Przez użyte w instrukcji określenia rozumie się:
  - 1) Komisja – osoby upoważnione do przeprowadzenia badania stanu trzeźwości; w skład Komisji wchodzi minimum 2 osoby, w tym: bezpośredni przełożony badanego lub osoba przez niego upoważniona oraz pracownik upoważniony przez Pracodawcę.
  - 2) miejsce pracy – teren zakładu pracy, miejsce świadczenia/wykonywania pracy, siedziba Pracodawcy;
  - 3) protokół – notatka z badania stanu trzeźwości;
  - 4) alkomat – urządzenie służące do pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu.
4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia przebywania pracownika w miejscu pracy pod wpływem alkoholu, stwierdzenia spożywania alkoholu w miejscu pracy lub rutynowego badania stanu trzeźwości, wyznaczona zostaje Komisja, uprawniona do przeprowadzenia badania. W skład Komisji wchodzi osoby, o których mowa w pkt 3.1.
5. Badanie stanu trzeźwości przeprowadza się za pomocą profesjonalnego elektrochemicznego bezustnikowego bezkontaktowego alkomatu. Osoba obsługująca alkomat musi zapoznać się z parametrami technicznymi i instrukcją obsługi oraz posiadać pisemne upoważnienie Wójta Gminy Lisewo do badania stanu trzeźwości pracowników.
6. Przed przeprowadzeniem badania pracownik zostaje pouczone o przysługującym prawie do odmowy przeprowadzenia badania oraz możliwości żądania ponownego badania w przypadku, gdy wynik pomiaru jest pozytywny. Powtórny pomiar wykonuje się w odstępie czasowym nie krótszym niż 20 minut.

### Procedura przeprowadzenia badania

#### W przypadku gdy pracownik wyraża zgodę na przeprowadzenia badania:

1. **Wynik negatywny** – zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi 0,0 lub mniej niż 0,05 mg/l – zielony kolor diody:

- 1) pracownik jest dopuszczony do pracy;
- 2) protokołu z badania nie sporządza się.

2. **Wynik pozytywny** – zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi od 0,06 mg/l do 0,10 mg/l – żółty kolor diody lub została przekroczona wartość 0,11 mg/l - czerwony kolor diody:

- 1) Komisja sporządza protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do instrukcji oraz jako dowód badania załącza do protokołu wydruk z alkomatu, jeżeli urządzenie umożliwia sporządzenie wydruku;
- 2) na wniosek pracownika Komisja przeprowadza ponowne badanie;
- 3) w przypadku odmowy złożenia podpisu pod protokołem przez pracownika, Komisja sporządza oświadczenie o odmowie podpisania protokołu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do instrukcji;
- 4) pracownik zostaje bezwzględnie odsunięty od pracy lub niedopuszczony do pracy;
- 5) Pracodawca podejmuje decyzje o dalszych konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez Komisję i wyjaśnień pracownika.

**W razie odmowy poddania się badaniu przez pracownika:**

- 1) pracownik podpisuje oświadczenie o odmowie poddania się badaniu stanu trzeźwości zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do instrukcji;
- 2) Komisja sporządza notatkę służbową opisującą przebieg zdarzenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do instrukcji;
- 3) pracownik zostaje bezwzględnie odsunięty od pracy lub niedopuszczony do pracy;
- 4) Pracodawca podejmuje decyzje o dalszych działaniach i konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez Komisję i wyjaśnień pracownika.

**W razie samowolnego opuszczenia przez pracownika miejsca pracy bez wiedzy i zgody przełożonego** po otrzymaniu informacji o zamiarze przeprowadzenia badania stanu trzeźwości:

- 1) Komisja sporządza notatkę służbową opisującą przebieg zdarzenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do instrukcji;
- 2) Pracodawca podejmuje decyzję o dalszych działaniach i konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez Komisję i wyjaśnień pracownika.

W przypadku gdy w pracach Komisji nie brał udziału bezpośredni przełożony pracownika, jest on niezwłocznie informowany o ustaleniach Komisji i podjętych czynnościach.

Pracodawca przekazuje do pracownika zajmującego się kadrami decyzję w sprawie podjęcia dalszych czynności służbowych i dyscyplinarnych wobec Pracownika.

Załączniki:

1. Protokół z badania stanu trzeźwości.
2. Oświadczenie o odmowie podpisania protokołu z badania stanu trzeźwości.
3. Oświadczenie pracownika.

4. Notatka służbowa.

Załącznik Nr 1 do Instrukcji przeprowadzania badania stanu trzeźwości pracowników Urzędu Gminy w Lisewie

### PROTOKÓŁ Z BADANIA STANU TRZEŹWOŚCI

Protokół sporządzono w dniu .....

Badanie przeprowadzono przy pomocy urządzenia:

Nazwa/model i numer fabryczny .....

Urządzenie wzorcowane w dniu .....

Dane personalne pracownika:

Imię i nazwisko .....

PESEL/Nr dowodu osobistego.....

Stanowisko .....

Miejsce przeprowadzenia badania.....

#### WYNIKI BADANIA:

Pomiar	Data badania	Godzina badania	Wynik
I			
II			

Pracownik został pouczony o prawie požądania ponownego pomiaru stanu trzeźwości.

Badanie przeprowadził .....

W obecności członków komisji:

1. ....

2. ....

-----  
/podpis badanego/

Podpisy członków komisji:

1. ....

2. ....

## OŚWIADCZENIE O ODMOWIE PODSPISANIA PROTOKOŁU Z BADANIA STANU TRZEŻWOŚCI

Pracownik (imię i nazwisko) .....

Odmówił podpisania Protokołu z badania trzeźwości przeprowadzonego

w .....w dniu .....o godz. ....

Pracownik został zapoznany z wynikami badań.

Podpisy członków komisji:

1.....

2.....

## OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Ja niżej podpisany/a nie wyrażam zgody na poddanie się badaniu stanu trzeźwości  
ponieważ

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

.....  
/miejsce, data, godzina /

.....  
/podpis pracownika/

## NOTATAKA SŁUŻBOWA

OPIS ZDARZENIA (data, godzina i miejsce, dane personalne pracownika, przebieg zdarzenia, relacje świadków):

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

Notatkę sporządził: .....

Podpisy członków komisji/ świadków:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

Załącznik nr 3  
do Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Lisewie

### Notatka z wysłuchania pracownika

.....  
(miejsowość, data)

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

Pracownikowi .....  
(imię i nazwisko)

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



pracy poprzez .....  
(opis czynu)

.....

o czym powiadomił pracodawcę.....  
(imię i nazwisko zgłaszającego naruszenie przez  
pracownika porządku i dyscypliny pracy)

dnia .....

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

.....

.....

.....

(podpis pracownika)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął i niniejszą notatkę sporządził:

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

Załącznik nr 4  
do Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Lisewie

## **WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ**

Szczegółowy wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określa załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. 2017, poz. 796).