

**ZARZĄDZENIE Nr 120.9.2023**  
**Wójta Gminy Panki**  
**z dnia 20 lutego 2023 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Panki**

Działając na podstawie art. 42 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r. poz. 530) w związku z art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.)

**zarządzam co następuje:**

**§ 1.**

W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w Urzędzie Gminy Panki oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustala się „Regulamin Pracy Urzędu Gminy Panki”, stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Panki.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie Nr 120.2.2021 Wójta Gminy Panki z dnia 7 stycznia 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Panki wraz ze wszystkimi zmianami.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do wiadomości pracownikom.

**§ 5.**

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Panki stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, tj. z dniem 14.03.2023 roku.

**WÓJT**  
  
**Urszula Bujak**

## Regulamin Pracy Urzędu Gminy Panki

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1.

Ileć w dalszej części Regulaminu Pracy mowa jest o:

1. **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Gminy Panki,
2. **Wójcie, Sekretarzu lub Skarbniku** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Panki, Sekretarza Gminy Panki lub Skarbnika Gminy Panki,
3. **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Panki,
4. **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd reprezentowany przez Wójta Gminy Panki,
5. **pracownika** – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Panki na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, bez względu na rodzaj i sposób nawiązania stosunku pracy,
6. **bezpośrednim przełożonym** – należy przez to rozumieć: w stosunku do osoby kierującej jednostką organizacyjną Urzędu – wójta lub upoważnioną przez niego osobę, w stosunku do pozostałych pracowników – kierującego jednostką organizacyjną urzędu lub wskazaną w zakresie czynności pracownika osobę wyznaczoną do bezpośredniego nadzoru,
7. **osobie niepełnosprawnej** – należy przez to rozumieć pracownika urzędu, którego niepełnosprawność została potwierdzona stosownym orzeczeniem,
8. **stażu i przygotowaniu zawodowym** – należy przez to rozumieć nabywanie przez bezrobotnego umiejętności praktycznych do wykonywania pracy przez wykonywanie zadań w Urzędzie bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą,
9. **miejsca pracy** – należy przez to rozumieć siedzibę Pracodawcy tj. Urząd Gminy Panki, 42-140 Panki, ul. Tysiąclecia 5, teren Gminy Panki, miejsce świadczenia/wykonywania pracy.
10. **protokół** - należy przez to rozumieć protokół z badania stanu trzeźwości,
11. **alkomat** – należy przez to rozumieć urządzenie służące do pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu.

#### § 2.

Regulamin pracy ustala organizację pracy i porządek wewnętrzny w urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### § 3.

Zakres prac i obowiązków pracowników określają:

1. ogólne przepisy prawa pracy, w szczególności Kodeks pracy i Ustawa o pracownikach samorządowych,
2. niniejszy Regulamin,
3. zawarte z pracownikami akty nawiązania stosunku pracy,
4. indywidualne zakresy czynności sporządzone na piśmie, wynikające z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy.

#### **§ 4.**

Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników urzędu bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

#### **§ 5.**

1. Każdy nowo zatrudniony pracownik, przed dopuszczeniem do pracy, zostaje zapoznany z Regulaminem, co potwierdza stosownym, pisemnym oświadczeniem, które załącza się do jego akt osobowych.
2. Zmiany Regulaminu podaje się do wiadomości wszystkim pracownikom. Pracownicy potwierdzają na piśmie fakt zapoznania się ze zmianami.

### **Rozdział II**

#### **Prawa i obowiązki pracodawcy**

#### **§ 6.**

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
  - 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
  - 2) zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach,
  - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, oraz osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
  - 4) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez:
    - a) systematyczne szkolenie pracowników,
    - b) dbanie o sprawność techniczną środków pracy,
    - c) organizowanie i przygotowanie pracy w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi,
    - d) realizowanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
  - 5) zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
  - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać należności pracownicze,
  - 7) ułatwiać pracownikom, podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 8) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
  - 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
  - 10) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza),
  - 11) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres wskazany odrębnymi przepisami licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaś,
  - 12) stosować zasadę równego traktowania w zakresie:
    - a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
    - b) warunków zatrudnienia,
    - c) awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie,

orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 13) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, 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,
  - 14) przeciwdziałać mobbingowi,
  - 15) kształtować kontakty pracownicze zgodnie z zasadami współżycia społecznego w tym zasada koleżeństwa,
  - 16) przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami.
2. Osobom pełniącym funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wykonującym czynności z zakresu USC, przysługuje ekwiwalent pieniężny na pokrycie kosztów reprezentacyjnego ubioru niezbędnego podczas wykonywania uroczystych czynności USC. Wysokość oraz częstotliwość przyznania w/w ekwiwalentu określa Zarządzenie Wójta Gminy Panki w sprawie przyznania dla kierownika i zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego prawa do reprezentacyjnego ubioru służbowego.

### **§ 7.**

1. Pracodawca w ramach uprawnień kierowniczych ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń i zarządzeń, o których mowa w ust. 1.
3. Pracodawca ma prawo ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

## **Rozdział III**

### **Prawa i obowiązki pracownika**

### **§ 8.**

Osoby przyjmowane do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy.

### **§ 9.**

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów mieszkańców.
2. Pracownik jest obowiązany wykorzystać czas pracy w pełni na efektywne, sumienne i staranne wykonywanie obowiązków i stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i dbałość o środki publiczne oraz wykonywanie zadań publicznych gminy.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika, w szczególności należy:
  - 1) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawnych wydanych przez wójta,
  - 2) wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności,
  - 3) przestrzeganie przepisów czasu pracy, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) dbałość o mienie urzędu i prawidłowe wykorzystanie przydzielonych środków pracy,

- 5) zachowanie właściwego stosunku do przełożonych, współpracowników i interesantów zgodnie z zasadami: współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności interesu publicznego, apolityczności, poszanowania prawa do odmienności poglądów oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych,
  - 6) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 8) złożenie oświadczeń o okolicznościach wskazanych w odrębnych przepisach:
    - a) o prowadzeniu działalności gospodarczej,
    - b) o stanie majątkowym, na żądanie pracodawcy lub kiedy obowiązek ten wynika z odrębnych przepisów,
    - c) o przestrzeganiu danych osobowych w zakresie niezbędnych potrzeb wynikających ze stosunku pracy,
    - d) o pobieraniu świadczeń emerytalnych lub rentowych.
  - 9) złożenie oświadczeń o okolicznościach wskazanych w Kodeksie pracy:
    - a) o zapoznaniu się z treścią zapisów Kodeksu pracy dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
    - b) o zapoznaniu się z treścią regulaminu,
    - c) o sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 4 oraz dzieckiem do lat 14,
  - 10) dbać o schludny i estetyczny wygląd,
  - 11) niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu oraz ostrzeganie współpracowników, a także innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie,
  - 12) przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym.
4. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub konflikt interesów.

## § 10.

1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku.
2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.
3. Czas pracy, o którym mowa w ust. 1 i 2 wlicza się do czasu pracy.
4. Przerwy w pracy, o których w ust. 1-2 nie mogą zakłócić normalnego toku pracy, w szczególności kontaktu z interesantami.

## § 11.

Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów, druków ścisłego zachowania oraz pieczęci,
- 2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje,
- 3) odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone.

## § 12.

Na terenie Urzędu poza ustalonymi godzinami pracy (z uwzględnieniem półgodzinnej tolerancji przed rozpoczęciem i po zakończeniu pracy) mogą przebywać:

- 1) Wójt, Sekretarz, Skarbnik Gminy, Kierownik USC i Zastępca Kierownika USC,
- 2) pozostali pracownicy – po uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza Gminy.

### **§ 13.**

1. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z pracodawcą z:
  - 1) powierzonego majątku, sprzętu biurowego oraz wyposażenia,
  - 2) zobowiązań finansowych,
  - 3) obowiązków i zadań w tym przekazania dokumentacji,
  - 4) dostępu do systemów i portali.
2. Rozliczenie następuje zgodnie z kartą obiegową, która stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 120.18.2021 Wójta Gminy Panki z dnia 20 kwietnia 2021 roku w sprawie wprowadzenia karty obiegowej dla pracowników Urzędu Gminy Panki oraz zasad jej stosowania.

## **Rozdział IV**

### **Wymiar, system i rozkład czasu pracy**

### **§ 14.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w normalnych godzinach pracy w zakładzie lub w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami.
2. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy.
3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany na wykonywanie obowiązków służbowych.

### **§ 15.**

Czas pracy pracowników nie może przekraczać 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, za który uważa się kolejno przypadające dni od poniedziałku do piątku, w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

### **§ 16.**

1. U pracodawcy obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach ze względu na potrzeby wykonywania zadań Urzędu dokonać ustalenia pracy w soboty i niedzielę w zamian za inne dni wolne od pracy.
2. Odbiór dnia wolnego za pracę w sobotę lub niedzielę powinien nastąpić do dnia wypłaty wynagrodzenia.
3. Jeśli święto przypada w sobotę, to Pracodawca jest zobowiązany ustalić za ten dzień inny dzień wolny.

### **§ 17.**

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
4. Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z ust. 1 lub 2 obowiązuje od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności.
5. Punktów od 1 do 4 w § 17 nie stosuje się, gdy na wniosek zatrudnionej osoby niepełnosprawnej, lekarz prowadzący badania profilaktyczne pracowników lub w razie braku lekarza sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

## § 18.

1. Ustala się następujący system czasu pracy:
  - 1) podstawowy – dla pracowników posiadających aktualne orzeczenie o stopniu niepełnosprawności oraz dla pracowników zatrudnionych na stanowisku obsługi – robotnika gospodarczego,
  - 2) równoważny z możliwością przedłużenia dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę – dla pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na stanowiskach kierowniczych urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych,
2. Wymiar czasu pracy w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę w stosunku do pracownic w ciąży oraz, bez ich zgody, pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4.
3. Ustala się następujący rozkład czasu pracy:
  - 1) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych:
    - a) poniedziałek, wtorek, środa – w godzinach od 7.30 do 15.30
    - b) czwartek – w godzinach od 7.30 do 16.30
    - c) piątek – w godzinach od 7.30 do 14.30
  - 2) dla pracowników zatrudnionych na stanowisku obsługi - robotników gospodarczych:
    - a) poniedziałek - piątek – w godzinach od 7.30 do 15.30
  - 3) dla pracowników posiadających aktualne orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności:
    - a) poniedziałek - piątek – w godzinach od 7.30 do 14.30,
4. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać odstępstw od rozkładu czasu pracy wobec poszczególnych pracowników, lub ustalić dla nich indywidualny rozkład czasu pracy uwzględniając przepisy kodeksu pracy.

## § 19.

Pracownik Biura Rady Gminy w dniach, w których obraduje Rada Gminy, odbywają się posiedzenia Komisji Rady Gminy, a także inne posiedzenia zwołane zgodnie ze Statutem Gminy oraz planami pracy poszczególnych Komisji Rady Gminy wykonuje obowiązki do czasu zakończenia ww. posiedzeń.

## § 20.

Kierownikowi USC i jego zastępcy udzielającemu ślubu w dniu wolnym od pracy przysługuje inny dzień wolny od pracy. Odbiór dnia wolnego powinien nastąpić do dnia wypłaty wynagrodzenia.

## § 21.

Wykonywanie pracy poza ustalonymi w § 18 godzinami pracy następuje wyłącznie na podstawie polecenia służbowego Wójta lub Sekretarza.

## § 22.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowym wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych, na polecenie przełożonego, jest dopuszczalna w razie potrzeb pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, w niedzielę i święta. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00 dnia następnego.

3. Przepisu pkt 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 4 lat.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi czas wolny, ewentualnie dodatek do wynagrodzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### § 23.

1. Pracownik przychodzący do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Listy obecności są przechowywane w sekretariacie.
3. Pracownicy są zobowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.
4. Kontroli rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy oraz rozliczenia czasu pracy, dokonuje na bieżąco pracownik prowadzący sprawę kadrowe.

### § 24.

1. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Wójta lub Sekretarza oraz bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście, przez inną osobę lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji.
2. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie dostarczyć pracodawcy niezbędne dowody usprawiedliwiające niezdolność do pracy.

### § 25.

1. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu zawiadomić swojego przełożonego o przyczynie spóźnienia.
2. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych, po wpisaniu się w indywidualny rejestr wyjść służbowych lub prywatnych.
3. Każdorazowe, zarówno służbowe jak prywatne, wyjście poza zakład pracy, pracownik potwierdza wpisem do indywidualnego rejestru wyjść służbowych lub prywatnych, z podaniem godziny i celu wyjścia.
4. Powrót do pracy odnotowuje się w indywidualnym rejestrze wyjść służbowych lub prywatnych bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w indywidualny rejestr wyjść służbowych lub prywatnych stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

### § 26.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowany nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

### § 27.

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

### **§ 28.**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy. Wzór wniosku urlopowego stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. Część urlopu niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
4. Urlopu niewykorzystanego należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku.
5. Pracownik może wykorzystać na żądanie cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
6. Pracownik zgłasza urlop na żądanie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
7. Jeżeli ze względów organizacyjnych zgłoszenie urlopu na żądanie przez rozpoczęciem pracy jest niemożliwe, pracownik ma obowiązek zgłosić urlop niezwłocznie, licząc od momentu, w którym powinien rozpocząć pracę.
8. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

## **Rozdział V**

### **Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń**

### **§ 29.**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także jakości i ilości świadczonej pracy oraz charakteru pracy.
2. Wynagrodzenie miesięczne jest wypłacane z dołu do 28 dnia każdego miesiąca.
3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.
5. Pracodawca na żądanie pracownika, jest zobowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

## **Rozdział VI**

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

### **§ 30.**

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.
3. Kary porządkowe, o których mowa w ust. 1 i 2 stosuje się w trybie i na zasadach określonych w kodeksie pracy.

## **Rozdział VII**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

#### **§ 31.**

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

#### **§ 32.**

W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) dostarczyć odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej pracownikom, którym one przysługują zgodnie z zasadami gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym, środkami ochrony indywidualnej oraz środkami higieny indywidualnej oraz środkami higieny osobistej,
- 6) zapewnić pracownikom zimne napoje na wszystkich stanowiskach pracy, na których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28 stopni C,
- 7) zapewnić pracownikom użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, okulary korygujące wzrok – zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach okresowych badań pracowniczych, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

#### **§ 33.**

Zapewnienie okularów korygujących wzrok realizowane jest poprzez refundację pracownikowi kosztów zakupu okularów korygujących wzrok. Warunki refundacji określa Zarządzenie Wójta Gminy Panki w sprawie ustalenia warunków refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok dla pracowników Urzędu Gminy Panki.

#### **§ 34.**

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także poinformowaniu o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną na danym, stanowisku pracą.
2. Przyjęcie do wiadomości Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku Urzędu Gminy Panki oraz zapoznanie się z przepisami ochrony przeciwpożarowej oraz przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, jak i informacji o ryzyku zawodowym pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

#### **§ 35.**

Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom zatrudnionym na stanowiskach robotników gospodarczych oraz na stanowiskach robotniczych zatrudnionych w ramach: prac interwencyjnych, robót publicznych, społecznie użytecznych i innych:

- 1) odpowiednie do istniejącego zagrożenia środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznym i szkodliwym dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy;

- 2) odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp,
- 3) środki higieny osobistej, w ilości dostosowanej do rodzaju wykonywanej pracy.

### **§ 36.**

Rodzaje oraz normy wyposażenia pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej określa Tabela Norm przydziału środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Gminy Panki stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

### **§ 37.**

Pracownikom zatrudnionym na stanowisku robotnik gospodarczy nie przysługuje ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży, ponieważ mają możliwość wyprania jej w zakładzie pracy (pomieszczenie gospodarcze wyposażone jest w pralkę automatyczną).

### **§ 38.**

Na terenie Urzędu Gminy Panki obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

## **Rozdział VIII**

### **Kontrola trzeźwości pracowników**

### **§ 39.**

#### **Zasady ogólne**

1. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia pracodawcy w Urzędzie Gminy w Pankach wprowadza się kontrolę trzeźwości pracowników.
2. Każdy pracownik ma obowiązek zachować trzeźwość w pracy i nie stosować środków wpływających negatywnie na zdolność psychofizyczną
3. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Realizacja tego obowiązku polega na:
  - a) niedopuszczeniu do pracy osób, których stan wskazuje na spożycie alkoholu/środków odurzających,
  - b) reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu/środków odurzających podczas pracy,
  - c) niezwłocznym zgłaszaniu przełożonemu faktu spożycia przez pracownika alkoholu/środków odurzających.
4. Przebywanie pracownika w miejscu pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających jest zabronione.
5. Na teren Urzędu Gminy w Pankach nie wolno wносить alkoholu oraz jakichkolwiek innych środków odurzających.
6. Pracodawca wprowadza kontrolę trzeźwości pracowników, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia:
  - a) ochrony życia i zdrowia pracownika,
  - b) ochrony życia i zdrowia innych osób,
  - c) ochrony mienia.
7. Pracodawcy przysługuje prawo do rutynowego badania stanu trzeźwości pracowników bez wcześniejszego powiadomienia. O częstotliwości, liczbie kontroli, liczbie osób, konkretnych osobach poddanych w danym dniu kontroli decyduje pracodawca lub osoba upoważniona do przeprowadzania kontroli.
8. Kontrola trzeźwości może być przeprowadzana jednokrotnie lub wielokrotnie w ciągu zmiany roboczej w zależności od potrzeb i okoliczności.

9. Pracodawca może przeprowadzać prewencyjną kontrolę na obecność w organizmie pracownika alkoholu. Kontrola taka może być przeprowadzana w momencie wchodzenia na teren zakładu pracy i będzie miała charakter wyrwykowy.
10. Pracodawca przeprowadza kontrolę trzeźwości również w przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia, że pracownik objęty możliwością kontroli stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości albo spożywał alkohol w czasie pracy.
11. Kontrolę trzeźwości przeprowadza się z zachowaniem godności, dóbr osobistych pracownika oraz zapewnieniem ochrony jego danych osobowych.
12. Kontrola trzeźwości może się odbywać wobec wszystkich zatrudnionych pracowników a także osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych, zarówno przed, w trakcie jak i po zakończeniu pracy.
13. Na okoliczność uzasadnionego podejrzenia przebywania pracownika w miejscu pracy pod wpływem alkoholu, stwierdzenia spożywania alkoholu w miejscu pracy lub rutynowego badania stanu trzeźwości powołana zostaje Komisja uprawniona do przeprowadzenia badania.
14. W skład Komisji wchodzi:
  - a) Wójt lub Sekretarz,
  - b) Kierownik Inspektoratu tzn. bezpośredni przełożony badanego pracownika,
  - c) Pracownik kadr.
15. Komisja działa każdorazowo w składzie minimum 2 osobowym.
16. Badanie stanu trzeźwości przeprowadza się za zgodą badanego pracownika. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą alkomatu elektrochemicznego posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie będącego na wyposażeniu Urzędu Gminy w Pankach.
17. Przed przeprowadzeniem badania pracownik zostaje pouczony 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 15 minut.

## § 40.

### Procedura przeprowadzania badania

1. W przypadku, gdy pracownik wyraża zgodę na przeprowadzenie badania:
  - 1) **wynik negatywny** – zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu wynosi 0,0 mg/l:
    - a) pracownik jest dopuszczony do pracy,
    - b) protokołu z badania nie sporządza się lub sporządza się na życzenie badanego.
  - 2) **wynik pozytywny** – zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu powyżej 0,0 mg/l:
    - a) Komisja sporządza protokół zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu,
    - b) Komisja przeprowadza ponowne badanie po 15 minutach od pierwszego badania,
    - c) w przypadku odmowy złożenia podpisu pod protokołem przez pracownika, Komisja sporządza oświadczenie o odmowie podpisania protokołu zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu; pracownik zostaje niedopuszczony do pracy,
    - d) w sytuacji, gdy pracownik w stanie nietrzeźwym swoim zachowaniem stwarza zagrożenie swojego życia lub zdrowia albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób należy wezwać Policję lub Pogotowie Ratunkowe,
    - e) Pracodawca podejmuje decyzję o dalszych konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez Komisję i wyjaśnień pracownika.
2. W razie odmowy poddania się badaniu przez pracownika:

- 1) pracownik podpisuje oświadczenie o odmowie poddania się badaniu trzeźwości zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu,
  - 2) Komisja sporządza notatkę służbową opisującą przebieg zdarzenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu,
  - 3) pracownik zostaje bezwzględnie niedopuszczony do pracy,
  - 4) na miejsce Komisja wzywa Policję celem dokonania badania stanu trzeźwości pracownika,
  - 5) w sytuacji, gdy pracownik swoim zachowaniem stwarza zagrożenie swojego życia lub zdrowia albo zagraża zdrowiu lub życiu innych osób należy wezwać Policję lub Pogotowie Ratunkowe,
  - 6) Pracodawca podejmuje decyzję o dalszych konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez Komisję i wyjaśnień pracownika.
3. 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 6 do niniejszego Regulaminu,
  - 2) Pracodawca podejmuje decyzję o dalszych konsekwencjach służbowych na podstawie dokumentów przekazanych przez Komisję i wyjaśnień pracownika,
  - 3) Pracodawca podejmuje decyzję w sprawie podjęcia dalszych czynności służbowych i dyscyplinarnych wobec Pracownika.
4. Zasady dotyczące kontroli pracowników na obecność alkoholu stosuje się odpowiednio do kontroli na obecność w ich organizmach środków działających podobnie do alkoholu.
5. Do środków działających podobnie do alkoholu zalicza się:
- a) opioidy,
  - b) amfetaminę i jej analogi,
  - c) kokainę,
  - d) tetrahydrokanabinole,
  - e) benzodiazepiny.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące w tym zakresie.

## **Rozdział IX**

### **Ochrona Pracy**

#### **§ 41.**

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika, opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno, bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

#### **§ 42.**

Kobietę w ciąży przenosi się do innej odpowiedniej pracy w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży<sup>7</sup> nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

#### **§ 43.**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

2. Pracownicy zatrudnionej na 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.

## **Rozdział X**

### **Inne postanowienia**

#### **§ 44.**

Pracownik nie powinien podczas pracy, z wyjątkiem nagłej konieczności, zajmować się sprawami prywatnymi.

#### **§ 45.**

Pracownik powinien zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

#### **§ 46.**

1. Zabrania się stosowania wobec któregośkolwiek z pracowników mobbingu tj. wszelkich działań lub zachowań skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających na nękanii lub zastraszaniu, powodujących lub mających na celu poniżanie lub ośmieszanie pracownika, izolowania go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest zawiadomienie bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy o każdym zaobserwowanym zjawisku mobbingu w pracy, stosowanym zarówno wobec niego samego, jaki innych pracowników.
3. Procedurę przeciwdziałania mobbingowi, nierównemu traktowaniu i dyskryminacji w Urzędzie Gminy Panki określa odrębny dokument.

## **Rozdział XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 47.**

Uregulowania niniejszego regulaminu należy stosować odpowiednio także do pracownika odbywającego staż i przygotowanie zawodowe w Urzędzie oraz pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.

#### **§ 48.**

W ramach nieuregulowanych w powyższym zakresie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

**WÓJT**  
*Urszula Gajak*

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY  
INDYWIDUALNEJ, ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ ORAZ ODZIEŻY  
I OBUWIA ROBOCZEGO**

| L.p.                                                            | Stanowisko pracy                                                                                           | Zakres wyposażenia                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ilość                                                                         | Okres wyposażenia                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Środki ochrony indywidualnej, odzieży i obuwi robocze</b> |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                               |                                                                                                                                                                 |
| 1.                                                              | Robotnik gospodarczy/<br><br>/Sprzątaczką                                                                  | R- ubranie robocze dwuczęściowe<br>R- czapka<br>O - trzewiki robocze<br>O - kamizelka ostrzegawcza<br>O – koszula flanelowa<br>R – kurtka ocieplana lub kamizelka ociepl.<br>O rękawice ochronne Gumofilce<br>R – fartuch z tkaniny syntetycznej<br>R - trzewiki profilaktyczne tekstylne<br>O – rękawice gumowe | 1<br><br>1<br>1 para<br>1<br><br>1<br>1<br><br>1 para<br>1<br>1 para<br><br>1 | 12 miesięcy<br><br>12 miesięcy<br>12 miesięcy<br>do zużycia<br><br>12 miesięcy<br>12 miesięcy<br><br>do zużycia<br>12 miesięcy<br>12 miesięcy<br><br>do zużycia |
| 2                                                               | Pracownik na stanowisku robotniczym zatrudniony w ramach: prac interwencyjnych, robót publicznych i innych | O – rękawice ochronne<br>O - kamizelka ostrzegawcza (praca na drogach, ulicach i terenach zielonych)                                                                                                                                                                                                             | 1<br><br>1                                                                    | do zużycia<br><br>do zużycia                                                                                                                                    |
| <b>II. Środki higieny osobistej</b>                             |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                               |                                                                                                                                                                 |
| 1.                                                              | Robotnik gospodarczy/<br><br>Sprzątaczką                                                                   | mydło<br>ręcznik<br>pasta BHP<br>proszek                                                                                                                                                                                                                                                                         | 12 szt<br>2 szt<br>12 szt<br>4 kg                                             | 12 m-cy<br>12 m-cy<br>12- m-cy<br>12 -m-cy                                                                                                                      |
| 2.                                                              | Pracownik na stanowisku robotniczym zatrudniony w ramach: prac interwencyjnych, robót publicznych i innych | mydło<br>ręcznik<br>pasta BH                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 10 szt<br>1 szt<br>10 szt                                                     | 10 m-cy<br>10 m-cy<br>10 m-cy                                                                                                                                   |

Uwagi: W okresie używalności nie uwzględnia się okresu nieobecności w pracy spowodowanej zwolnieniem lekarskim.

Panki, dnia .....

## WNIOSEK

IMIE I NAZWISKO .....

**Proszę o udzielenie mi (zaznaczyć właściwy kwadrat):**

- ☐ urlopu wypoczynkowego
- ☐ urlopu na żądanie (Art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy)
- ☐ urlopu okolicznościowego z tytułu .....
- ☐ urlopu bezpłatnego
- ☐ dnia opieki nad dzieckiem (Art. 188 Kodeksu pracy)

**w terminie:** od ..... do ..... w tym ilość dni roboczych .....

w tym ilość godzin .....

Podczas nieobecności zastępstwo pełnić będzie:

.....

.....

akceptacja kierownika działu

.....

czytelny podpis przełożonego (zgoda)

.....

czytelny podpis Pracownika



.....  
(oznaczenie pracodawcy)

## PROTOKÓŁ Z BADANIA STANU TRZEŻWOŚCI

Protokół sporządzono w dniu ....., o godzinie .....  
w Urzędzie Gminy w Pankach, 42-140 Panki, ul. Tysiąclecia 5.

Badanie przeprowadzono przy pomocy urządzenia (podać nazwę/model alkomatu  
i nr fabryczny) .....

Pracownik został pouczony o prawie do odmowy badania stanu trzeźwości.

Dane personalne pracownika:

Imię i nazwisko .....

Stanowisko pracy .....

PESEL lub seria i nr dowodu osobistego .....

Wyrażam zgodę na przeprowadzenie na mnie badania stanu trzeźwości.

.....  
(data i czytelny podpis badanego pracownika)

WYNIKI BADANIA (zastosować oznaczenie literowe **Z**, **P** lub **C** zgodnie z wyświetloną diodą na urządzeniu  
po wykonaniu badania, gdzie – **Z**ielony 0,00 – 0,04 mg/l, **P**omarańczowy 0,04 – 0,09 mg/l, **C**zerwony powyżej  
0,1 mg/l= powyżej 0,2‰):

| Nr pomiaru | Data | Godzina | Wynik mg/dm <sup>3</sup> |
|------------|------|---------|--------------------------|
| I pomiar   |      |         |                          |
| II pomiar  |      |         |                          |

Badanie przeprowadził/a .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)



W obecności: .....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....  
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

Badany żądał badania krwi TAK/NIE (niepotrzebne skreślić)

.....  
podpis badanego pracownika

Adnotacja o odmowie podpisu protokołu przez pracownika:

.....  
podpis Komisji

.....  
podpis Komisji

.....  
podpis Komisji



## **OŚWIADCZENIE O ODMOWIE PODPISANIA PROTOKOŁU Z BADANIA TRZEŻWOŚCI**

Pracownik .....

(imię i nazwisko)

odmówił podpisania Protokołu z badania stanu trzeźwości przeprowadzonego w Urzędzie  
Gminy w Pankach, 42-140 Panki, ul. Tysiąclecia 5 w dniu .....

o godzinie .....

Pracownik został zapoznany z wynikami badań.

Czytelne podpisy osób przeprowadzających badanie

1. ....
2. ....
3. ....



**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ODMOWIE PODDANIA SIĘ  
BADANIU STANU TRZEŻWOŚCI**

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Panki, dnia ..... godz. ....

.....  
(czytelny podpis pracownika)



Data ..... godz. ....

Miejsce .....

Dane personalne pracownika .....

### Przebieg zdarzenia, relacje świadków:

.....

.....

### Czytelne podpisy Komisji

1. ....

2. ....

3. ....

*[Signature]*