

Zarządzenie Nr 51/26
Wójta Gminy Kiwity
z dnia 15 czerwca 2026 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Kiwitach

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026r. poz. 662), art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r. poz. 1135 z późn. zm.) oraz art. 104, art. 104¹, art. 104², art. 104³, art. 129 § 2 i art. 150 § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025r. poz. 277 z późn. zm.) **zarządzam co następuje:**

§1

Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Kiwitach stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3

Traci moc Zarządzenie Nr 5/09 Wójta Gminy Kiwity z dnia 14 stycznia 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu Pracy.

§4

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

WÓJTA
Jacek Kwiłk

REGULAMIN PRACY

1. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:

- a) art. 104, art. 104¹, art. 104², art. 104³, art. 129 § 2 i art. 150 § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025r. poz. 277 z późn. zm.),
- b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r. poz. 1135 z późn. zm.)
- c) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281),
- d) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286);
- e) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023, poz. 2151 ze zm.),

§ 2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- a) pracodawca – Urząd Gminy w Kiwitach reprezentowany przez Wójta
- b) pracownik - osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
- c) zakład pracy – Urząd Gminy w Kiwitach
- d) przepisy prawa pracy - przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§ 3

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

§ 4

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

§ 5

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

2. Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy

§ 6

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
 - 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 12) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
 - 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca ma obowiązek 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, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 7

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) imiona rodziców,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - 5) wykształcenie,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - 7) wskazanie rachunku płatniczego.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:
 - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 8

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest w szczególności:
 - 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
 - 4) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 9

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:
 - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie 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).

§ 10

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 § 9, 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 - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:
 - 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 9 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania kwalifikacyjne, wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nietyczącymi pracowników,
 - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,

- 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. 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 § 9 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 11

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.

§ 12

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.

§ 13

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem składników), a także zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,

- 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze,
- 6) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

3. Czas pracy

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
 2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, tj. 4 miesięcy jednak z zastrzeżeniem wynikającym z treści art. 129 § 1 Kodeksu pracy.
 3. 1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy
 - 1) dla pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi, z zastrzeżeniem pkt 2:
 - a) poniedziałek - od godz. 8.00 do 16.00
 - b) od wtorku do piątku - od godz. 7.00 do 15.00; soboty są dniem wolnym od pracy .
 - 2) dla stanowiska pracy sprzątaczką - od poniedziałku do piątku od godz. 10.00 do 18.00; soboty są dniem wolnym od pracy.
 - 2) dni oraz godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się z pracownikiem indywidualnie.
4. W szczególnych przypadkach wynikających z potrzeb zakładu pracy na polecenie pracodawcy pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta. (art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

§ 15

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. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
3. Pracownica karmiąca piersią jedno dziecko ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
4. Pracownica karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 min wliczanych do czasu pracy. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
5. Pracownicy karmiącej piersią zatrudnionej w czasie krótszym niż 4 godziny dziennie przerwy w pracy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 16

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22:00 do godziny 6:00 dnia następnego.

§ 17

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności Pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
2. Przebywanie Pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą Wójta, Sekretarza, Skarbnika.
3. W Urzędzie Gminy poza godzinami pracy przebywać mogą: Sekretarz i Skarbnik, przebywanie tych osób nie wymaga zgody Wójta .

§ 18

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.

4. Usprawiedliwianie nieobecności

§ 19

1. Przyczynami usprawiedliwiającyymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 20

Dowodami usprawiedliwiającyymi 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 lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 21

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.

§ 22

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

§ 23

1. Pracodawca może zwolnić Pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas zwolnienia może być odpracowany przez Pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 24

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

5. Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 25

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 26

1. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 27

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 28

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 29

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023, poz.2151 ze zm.).

6. Zasady wypłaty wynagrodzeń

§ 30

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje w terminie co miesiąc z dołu, do dnia 28 każdego miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wynagrodzenia. Pracodawca na wniosek pracownika zobowiązany jest do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
3. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
4. W przypadku, gdy pracownik złoży wniosek, o którym mowa w ust. 3 wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w siedzibie Pracodawcy – w kasie Urzędu Gminy do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Zasady wypłaty premii pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi określone zostały w „Regulaminie premiowania i wypłacania premii pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi w Urzędzie Gminy”

§ 31

Szczegółowo zasady wynagradzania pracowników samorządowych regulują odrębno przepisy określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. (Dz. U. z 2024r. poz. 1135 z późn. zm.)

7. Nagrody i wyróżnienia

§ 32

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane wyróżnienia. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

2. Pracownikom , za wyjątkiem wójta ,za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej można przyznać nagrodę .(art. 36 ust.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

8. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 33

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. 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) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 34

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 35

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§ 36

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 37

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 38

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracodawca dopuszcza używanie odzieży własnej i obuwia roboczego przez pracowników za ich zgodą, w takim przypadku pracownikowi przysługuje ekwiwalent za używanie odzieży własnej i obuwia roboczego w wysokości określonej przez pracodawcę.

§ 39

Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

§ 40

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

§ 41

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) 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,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 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 grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

9. Urlopy

§ 42

1. Pracownikom udziela się urlopu wypoczynkowego po uzgodnieniu z Pracodawcą.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby przez niego upoważnionej), na karcie urlopowej lub na podaniu złożonym przez pracownika.
3. Część urlopu niewykorzystaną z powodu :
 - 1) czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby ,
 - 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną
 - 3) odbywaniem ćwiczeń wojskowych,
 - 4) przeszkoleniem wojskowym,
 - 5) urlopu macierzyńskiego , ojcowskiego - pracodawca obowiązany jest udzielić w terminie późniejszym .
4. Urlopu niewykorzystanego należy udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
5. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie otrzymywałby gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczone na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, w przypadku znacznego wahanía wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

10. Monitoring wizyjny

§ 43

1. Na podstawie art. 22 (2) i nast. Kodeksu pracy (Dz.U. z 2025 poz. 277 ze zm.) w zw. z art. 9a ustawy dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2026 poz. 662) w Urzędzie Gminy Kiwity wprowadza się Monitoring w formie nadzoru w budynku Urzędu Gminy oraz terenu wokół budynku Urzędu Gminy Kiwity w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (dalej jako „Monitoring wizyjny”).
2. Celem zastosowania Monitoringu jest – zapewnienie bezpieczeństwa zakładu pracy, ochrona mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić

- Pracodawcę na szkodę; zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej.
3. Monitoringiem wizyjnym objęty jest:
 - a) teren wokół budynku Urzędu Gminy,
 - b) korytarze wewnątrz budynku Urzędu Gminy,
 4. Przy użyciu Monitoringu wizyjnego rejestracji podlega obraz z kamer monitoringu, bez rejestracji dźwięku. Rejestracja jest całodobowa.
 5. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych.
 6. Administratorem danych osobowych pochodzących z Monitoringu jest pracodawca. Administrator wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne w celu ochrony przechowywanych nagrań obrazu oraz danych osobowych osób, które można zidentyfikować, uzyskanych w związku z zastosowaniem Monitoringu. Administrator przekazuje w sposób przyjęty w Zakładzie pracy szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych pochodzących z Monitoringu zgodnie z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, RODO).
 7. Dane z Monitoringu są przechowywane zgodnie z poniższymi zasadami:
Dane z Monitoringu wizyjnego – przechowuje się przez okres 14 dni od dania nagrania;
 8. W przypadku, w którym dane z Monitoringu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub powzięto wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin przechowywania ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
Po upływie okresu przechowywania, uzyskane w wyniku Monitoringu dane podlegają usunięciu/zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
 9. Pomieszczenia, obszar monitorowany przy użyciu Monitoringu wizyjnego są oznaczone w następujący sposób: za pomocą sformułowania „Obiekt monitorowany” oraz stosownym piktogramem.
 10. Przy wejściu do zakładu pracy znajduje się komunikat dotyczący stosowania Monitoringu wejść/wyjść wraz ze stosowanym piktogramem.

11. Wykaz prac wzbronionych kobietom, kobietom ciężarnym , kobietom karmiącym piersią i młodocianym

§ 44

Wykaz prac wzbronionych kobietom, kobietom ciężarnym , kobietom karmiącym piersią stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu .

§ 45

Wykaz prac wzbronionych młodocianym stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu .

12. Postanowienia końcowe

§ 46

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują przełożeni Pracowników.
2. Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawują wyznaczeni pracownicy w stosownie do posiadanych zakresów czynności.

§ 47

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego regulaminu mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych.

Wojciech
Jacek Jankowski

.....
podpis pracodawcy

**WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM, KOBIECIOM CIĘŻARNYM ORAZ
KOBIECIOM KARMIAĆCYM PIERSIĄ**

Na podstawie art.176 kp oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet. (Dz. U. Nr 114 ,poz.545 z późn. zm.) **wprowadza się zasady dot. zatrudniania kobiet.**

I. KOBIECI

- 1) Normy podnoszenia ciężaru – na terenie poziomym
 - kobieta zatrudniona stale przy ręcznym przenoszeniu przedmiotów nie może przemieszczać jednorazowo więcej niż 12 kg.
 - przy przenoszeniu przedmiotów po terenie poziomym, o ile jest to praca dorywcza, ciężar ładunku może być zwiększony do 20 kg.
- 2) Normy przenoszenia ciężaru – na terenie pochyłym (pochylnia, schody, których nachylenie przekracza 30°, a wysokość 5 m)
 - ciężar przedmiotu przenoszonego pod górę nie może przekraczać 8 kg na 1 osobę o ile praca ma charakter stały
 - ciężar przedmiotu może być zwiększony do 15 kg o ile praca ma charakter dorywczy, jednak nie więcej niż 4 x 15 kg w ciągu jednej godziny.
- 3) Kobiety opiekujących się dziećmi do lat 4 nie wolno bez ich zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych , w porze nocnej oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

II. KOBIECI CIĘŻARNE LUB KARMIAĆCE PIERSIĄ

- 1) Kobiety ciężarnych lub karmiących piersią nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
- 2) W razie stwierdzenia przez zakład służby zdrowia szkodliwości wykonywanej pracy przez kobietę ciężarną zakład pracy jest obowiązany przenieść ją do innej pracy – wynagrodzenia za pracę nie może ulec zmianie.
- 3) Kobiety ciężarnym do szóstego miesiąca oraz kobietom karmiącym piersią wolno podnieść i przemieszczać przedmioty , których waga wynosi jedną czwartą wartości podanych w pkt. I
- 4) Po szóstym miesiącu ciąży jest bezwzględnie zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie i przewożenie przedmiotów choćby o ciężarze mniejszym niż 5 kg.
- 5) Kobiety ciężarnym lub kobietom karmiącym piersią nie wolno pracować w pozycji stojącej dłużej niż przez trzy godziny w czasie zmiany roboczej,
- 6) Kobiety ciężarnym lub kobietom karmiącym piersią nie wolno pracować w pozycji wymuszonej dla organizmu ,
- 7) Kobiety ciężarnym nie wolno pracować przy monitorze komputerowym powyżej czterech godzin na dobę .

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy

Na podstawie Działu IX kp oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz.U. Nr 200 ,poz.2047 z póź.zm) **wprowadza się zasady dot. zatrudniania młodocianych.**

I. WYKAZ PRAZ WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

- 1) Młodocianych nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Przerwa w pracy młodocianego obejmująca porę nocną powinna trwać nie mniej niż 14 godzin.
- 2) Młodocianemu przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 48 godzin nieprzerwanego odpoczynku, który powinien obejmować niedzielę.
- 3) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach załadunkowych i wyładowniczych, przewożeniu ciężarów środkami transportu.
- 4) Normy podnoszenia i przenoszenia ciężaru
- 4) chłopcy do lat 16 – przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość 25 m - ciężary o masie nie przekraczającej 15 kg
- 5) dziewczęta do lat 16 – przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość 25 m - ciężary o masie nie przekraczającej 10 kg
- 6) chłopcy od lat 16 do 18 lat – przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość 25 m - ciężary o masie nie przekraczającej 25 kg
- 7) dziewczęta od lat 16 do 18 lat – przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość 25 m - ciężary o masie nie przekraczającej 20 kg
- 8) chłopcy do lat 16 – przy ręcznym przenoszeniu pod górę tj. po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m a kąt nachylenia 30° – ciężary o masie nie przekraczającej 8 kg
- 9) dziewczęta do lat 16 – przy ręcznym przenoszeniu pod górę tj. po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m a kąt nachylenia 30° – ciężary o masie nie przekraczającej 5 kg
- 10) chłopcy od 16 do 18 lat – przy ręcznym przenoszeniu pod górę tj. po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m a kąt nachylenia 30° – ciężary o masie nie przekraczającej 15 kg
- 11) dziewczęta od 16 do 18 lat – przy ręcznym przenoszeniu pod górę tj. po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m a kąt nachylenia 30° – ciężary o masie nie przekraczającej 10 kg

II. Wykaz stanowisk pracy przy których nie można zatrudniać młodocianych:

- a) nie ma

III. Wykaz stanowisk pracy dozwolonych w celu odbycia przygotowania zawodowego przez młodocianych:

- a) nie ma ,

IV. Wykaz stanowisk pracy przy których wolno zatrudniać młodocianych powyżej 16 roku życia w innym celu niż nauka zawodu:

- a) nie ma