

**Zarządzenie nr V/ 87 /2010  
Wójta Gminy Tarnów  
z dnia 15 lipca 2010 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Tarnów.**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 2 i art. 104<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 ze zm.), w związku z art. 33 ust. 3 i ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 roku nr 142, poz. 1591, ze zm. ), art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 ze zm.) i art. 29a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. nr 123, poz. 779 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Tarnów w brzmieniu załącznika do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc dotychczasowy Regulamin Pracy Urzędu Gminy Tarnów wprowadzony Zarządzeniem nr IV/162/2004 z dnia 7 października 2004 r. w sprawie nadania Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Tarnów wraz ze zmianą wprowadzoną Zarządzeniem nr V/29/2008 z dnia 7 kwietnia 2008 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Tarnów.

§ 4.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia ogłoszenia.

**WÓJT GMINY**  
  
*mgr Grzegorz Koziół*

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY TARNÓW**

### **I. PRZEPISY WSTĘPNE**

#### § 1.

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny w Urzędzie Gminy Tarnów oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
3. Wszyscy pracownicy Urzędu Gminy Tarnów są pracownikami samorządowymi.

#### § 2.

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie – oznacza to Regulamin Pracy Urzędu Gminy Tarnów
- 2) przepisach prawa pracy - oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r. nr 28, poz. 94 ze zm.) oraz przepisy wydane na jej podstawie,
- 3) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Tarnów, w imieniu którego działa Wójt Gminy Tarnów,
- 4) Wójcie – oznacza to Wójta Gminy Tarnów
- 5) pracownikowi - oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy Tarnów,
- 6) strażniku – oznacza to strażnika Straży Gminnej Gminy Tarnów
- 7) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Tarnów.

### **II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY**

#### § 3.

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
  - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
  - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
  - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej .
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,

- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
  - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
  - 5) informować pracowników na piśmie o warunkach zatrudnienia
  - 6) dokonywać oceny i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą i informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko
  - 7) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników i przechowywać tą dokumentację w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem
  - 8) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników
  - 9) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych
  - 10) zapewnić pracownikom wykonywanie pracy zgodnie z zawartą umową o pracę oraz przekazać niezbędne materiały i narzędzia pracy
  - 11) comiesięcznie przekazywać pracownikom informacje o wypłaconym wynagrodzeniu i jego składnikach
  - 12) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu omówionej w art. 94 ust. 2b Kodeksu pracy
  - 13) przeciwdziałać lobbingowi omówionemu w art. 94<sup>3</sup> Kodeksu pracy
  - 14) dostarczać pracownikom środki czystości,
2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz udostępnia każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje się do wglądu u Sekretarza Gminy i na stanowisku pracy zajmującym się sprawami kadrowymi.

#### § 4.

1. Pracownik samorządowy obowiązany jest dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest obowiązany przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
  - a) przestrzegać ustalonego w Urzędzie czasu pracy,
  - b) przestrzegać ustalonego w Urzędzie porządku i regulaminu pracy,
  - c) przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
  - d) przestrzegać w zakładzie pracy zasady współzycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom, z szacunkiem odnosić się do osób załatwiających sprawy w Urzędzie
  - e) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim
  - f) dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,

- g) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
  - h) zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
  - i) zachowywać tajemnicę państwową, służbową i dane osobowe osób, których sprawy załatwiane SA w Urzędzie, a także zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności: przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały
  - j) terminowo, sumiennie, bezstronnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami i starannie wykonywać obowiązki służbowe
  - k) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę
  - l) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w Urzędzie, jeżeli prawo tego nie zabrania.
  - ł) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe
4. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie. Procedura przeprowadzania ocen okresowych opisana jest w art. 27 ustawy o pracownikach samorządowych.
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, wywołując uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy, pod rygorem niezwłocznego rozwiązania stosunku pracy, bez wypowiedzenia, w trybie art. 52 § 2 i § 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.
6. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, określając jej charakter.

### **III. CZAS PRACY**

#### **§ 5.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy wynosi przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy.

3. Czas pracy strażników Straży Gminnej, w tym Komendanta i jego Zastępcy, określony jest w rozdziale IV niniejszego regulaminu: PRZEPISY SZCZEGÓLNE DOTYCZĄCE STRAŻY GMINNEJ GMINY TARNÓW.
4. W Urzędzie obowiązują następujące godziny pracy w systemie jednozmianowym, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30, z wyjątkiem pracowników gospodarczych zajmujących się sprzątaniami Urzędu, których obowiązuje czas pracy od godz. 14.00 do 22.00 od poniedziałku do piątku.
5. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku.
6. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika pracodawca.
7. Wójt może w przypadkach uzasadnionych potrzebami pracodawcy wprowadzić, dla poszczególnych pracowników i osób sprzątających, dla których stosuje system pracy jednozmianowej, inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy niż określone w pkt. 4.
8. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 23.00 do 7.00.
9. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz - bez ich zgody - kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do czterech lat lub pracowników, którzy chcą z tego prawa skorzystać zamiast matki.
10. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.

#### § 6.

1. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie - w ciągu okresu rozliczeniowego.
2. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w godzinach nadliczbowych, przysługuje w zamian wolne od pracy w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych - w ciągu okresu rozliczeniowego.
3. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w zakładzie dobowe i tygodniowe normy czasu, czyli ponad 8 godz. na dobę oraz ponad 40 godz. w tygodniu.
4. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
  - a) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
  - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
5. Godziny nadliczbowe nie mogą przekraczać 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.

6. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy Urzędem i kierownicy referatów wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia lub skorzystania w zamian za godziny lub dzień wolny.

#### **IV. PRZEPISY SZCZEGÓLNE DOTYCZĄCE STRAŻY GMINNEJ GMINY TARNÓW.**

##### **§ 7.**

1. Uprawnienia i obowiązki strażników gminnych określa ustawa o strażach gminnych.
2. Przepisy rozdziału IV nie mają zastosowania do pracowników administracyjnych obsługujących Straż Gminną Gminy Tarnów.
3. Obowiązki pracownicze strażnika gminnego wykonywane są w ciągu przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 4 – miesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Tygodniowy czas pracy strażnika, łącznie z pracą w godzinach nadliczbowych, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w 4 – miesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Strażnikowi przysługuje w każdym tygodniu nieprzerwany odpoczynek w wymiarze nie krótszym niż 35 godzin oraz nieprzerwany odpoczynek dobowy w wymiarze nie krótszym niż 11 godzin.
6. Przepisy ust. 3 do ust. 5 nie dotyczą sytuacji, które wymagają podjęcia środków ochrony życia lub zdrowia obywateli, a także bezpieczeństwa zbiorowości, w szczególności w związku z powszechnym zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego, katastrofą, klęską żywiołową lub przestępstwem o charakterze terrorystycznym.
7. W przypadku naruszenia prawa do odpoczynku, o którym mowa w ust.5, w sytuacjach wskazanych w ust. 6 strażnikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
8. Harmonogram pracy strażników ustala Komendant Straży Gminnej Gminy Tarnów i przedstawia do akceptacji Wójtowi Gminy.

##### **§ 8.**

1. Strażnik ma prawo do uzyskania uprawnień i do wyposażenia stanowiska pracy w zestaw materiałów i narzędzi niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych.
2. Pracodawca wyposaża strażników w środki przymusu bezpośredniego przewidziane w art. 14 ust.2 pkt 2, 3 i 7 ustawy o strażach gminnych, to jest kajdanki, pałki obronne wielofunkcyjne i ręczne miotacze gazu.
3. Strażnik podczas wykonywania czynności służbowych obowiązany jest nosić umundurowanie, legitymację służbową, znak identyfikacyjny oraz emblemat gminy.

4. Strażnikowi przysługuje umundurowanie, na które składa się ubiór:
  - 1) służbowy
  - 2) wyjściowy,
  - 3) specjalny,
5. Pracodawca zapewnia strażnikom nieodpłatnie umundurowanie, określone w ust. 4 oraz obuwiu robocze i wyjściowe.
6. Umundurowanie oraz obuwiu strażników stanowi odzież i obuwiu robocze w rozumieniu art. 237<sup>7</sup> Kodeksu pracy.
7. Stosownie do treści art. 237<sup>8</sup> Kodeksu pracy umundurowanie stanowi własność pracodawcy.
8. Normy umundurowania strażników, t.j. rodzaj i ilość przysługujących strażnikowi elementów ubioru, określa załącznik do regulaminu.
9. Po upływie okresu użytkowania jak również w przypadku ustania stosunku pracy strażnik zwraca pracodawcy wszystkie elementy ubioru z wyjątkiem: koszul, swetrów, krawatów, obuwia, skarpet, rękawiczek, szalików i podkoszulków, które to elementy ubioru może zatrzymać.
10. Strażnik może używać elementów umundurowania jedynie w czasie wykonywania obowiązków służbowych.
11. Pracodawca nie zapewnia prania poszczególnych elementów umundurowania, w związku z czym wypłaca strażnikom raz w roku ekwiwalent pieniężny na pokrycie kosztów prania i konserwacji ubrania w kwocie 100,0 złotych. Kwota ta wypłacana jest grudniu każdego roku, w dniu, w którym wypłacane jest wynagrodzenie.

## **V. OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ**

### **§ 9.**

1. Pracownik potwierdza przybycie do Urzędu na liście obecności, znajdującej się na dzienniku podawczym, na parterze budynku Urzędu.
2. Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
  - a) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
  - b) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
  - c) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
  - d) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,

- e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej - w granicach 8 godzin od zakończenia podróży - jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.
3. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.
  4. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.
  5. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, faxem lub przez inne osoby.
  6. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.

#### § 10.

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.
3. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o których mowa w ust. 2, jeżeli otrzymał zgodę przełożonego.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu, po uprzednim powiadomieniu przełożonego i po odnotowaniu tego faktu w ewidencji wyjść znajdującej się na dzienniku podawczym Urzędu.

#### § 11.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w poszczególnych dniach tygodnia, pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy.



## VI. KARY PORZĄDKOWE

### § 12.

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:

- a) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- b) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- c) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- d) wykonywanie na terenie Urzędu prac nie związanych z zadaniami Urzędu
- e) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
- f) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych i osób załatwiających sprawy w Urzędzie
- g) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie Urzędu oraz wnoszenie alkoholu na teren Urzędu,
- h) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu.

2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować:

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany,
- c) karę pieniężną.

### § 13.

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Karę stosuje pracodawca lub osoba przez niego upoważniona i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
4. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
5. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
6. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu kierownik zakładu pracy może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

## VII. OCHRONA PRACY KOBIEC I MŁODOCIANYCH

### § 14.

1. Urząd nie zatrudnia młodocianych.
2. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.
3. Niedozwolone są wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min, przy czym 1 kJ = 0,24 kcal.
4. Niedozwolone jest ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) 12 kg - przy pracy stałej,
  - 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie 1 zmiany roboczej).
5. Niedozwolona jest ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
  - 1) 50 N - przy pracy stałej,
  - 2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
6. Niedozwolona jest nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:
  - 1) 120 N - przy pracy stałej,
  - 2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
7. Niedozwolone jest ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) 8 kg - przy pracy stałej,
  - 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
8. Niedozwolone jest przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednośladowych,
  - 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-śladowych,
  - 3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.
9. Podane w ust. od 3 do 8 dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:
  - a) 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,
  - b) 1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt.

a) i b), masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

## § 15.

### 1. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) prace wymienione w ust. 3 do 9, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

2. Kobiety w ciąży i opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Kobiety w ciąży i karmiące nie mogą pracować we wszelkiego rodzaju pojazdach mechanicznych, znajdujących się w ruchu.

4. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.

5. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:

- a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- b) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

6. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

## § 16.

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda.

2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

## VIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

### § 17.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j. Dz. U. z 2003 r. nr 169, poz. 1650 ze zm.).

2. Pracodawca szkoli każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

#### § 18.

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym raz na rok.
3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

#### § 19.

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi w czasie pracy, a jego stan zdrowia na to pozwala, winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

#### § 20.

1. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń, zakazujących palenia tytoniu w pomieszczeniach budynku Urzędu.
2. Na terenie Urzędu miejscem wyznaczonym do palenia tytoniu jest taras na II piętrze Urzędu.

### **IX. URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA**

#### § 21.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.
2. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.
3. 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.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

6. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, przy czym niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

§ 22.

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów sporządza pracodawca, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby Urzędu.
3. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do 30 kwietnia danego roku kalendarzowego.

§ 23.

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb Urzędu.
2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§ 24.

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje:
  - a) 2 dni - z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
  - b) 1 dzień - z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

## **X. PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE**

§ 25.

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach pracy, tj. od poniedziałku do piątku każdego tygodnia od godziny 7.30 do 15.30.
2. Przebywanie na terenie Urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie przełożonego lub po uzyskaniu jego zgody.

3. Pracownik ma prawo wnosić poza teren zakładu przedmioty stanowiące własność pracodawcy, tylko za wiedzą i zgodą przełożonego.

§ 26.

Pracownik, który odchodzi z Urzędu, ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 27.

Wynagrodzenie wypłacane jest zgodnie z zasadami ustalonymi w obowiązujących w tym zakresie przepisach, w dniu 27 każdego miesiąca, w godzinach pracy Urzędu, w kasie Urzędu lub na wniosek pracownika wynagrodzenie przekazywane jest na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

§ 28.

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.
2. Regulaminy obowiązujące w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu na stanowisku pracy zajmującym się sprawami kadrowymi lub u Sekretarza Gminy.

§ 29.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty jego ogłoszenia.

WÓJT GMINY  
*mgr Grzegorz Koziol*

## Normy umundurowania i wyposażenia przypadające dla jednego strażnika Straży Gminnej Gminy Tarnów.

(na podstawie Rozporządzenia rady ministrów z dnia 28 lipca 1998 r. w sprawie umundurowania, legitymacji, dystynkcji i znaków identyfikacyjnych strażników gminnych (miejskich - Dz. U. nr 112, poz. 713 ze zm.)

| L.p. | Przedmiot  | J. m. | Ilość szt. |
|------|--|-------|------------|
|      | <b>Zasadnicze przedmioty umundurowania:</b>  |       |            |
| 1.   | Wiatrówka w kolorze ciemnogrnatowym  | szt.  | 1          |
| 2.   | Spodnie w kolorze ciemnogrnatowym z lamówką koloru żółtego   | szt.  | 3          |
| 3.   | Koszula w kolorze błękitnym z długim rękawem   | szt.  | 1          |
| 4.   | Koszula w kolorze błękitnym z krótkim rękawem  | szt.  | 2          |
| 5.   | Koszula biała z długim rękawem   | szt.  | 1          |
| 6.   | Koszula biała z krótkim rękawem  | szt.  | 1          |
| 7.   | Sweter w kolorze ciemnogrnatowym typu półgolf lub „serek”  | szt.  | 1          |
| 8.   | Czapka służbowa okrągła w kolorze ciemnogrnatowym, z daszkiem i paskiem skórzanym w kolorze czarnym. | szt.  | 1          |
| 9.   | Czapka zimowa z daszkiem i nausznikami w kolorze ciemnogrnatowym ocieplana                           | szt.  | 1          |
| 10.  | Czapka letnia typu sportowego w kolorze ciemnogrnatowym  | szt.  | 1          |
| 11.  | Kurtka $\frac{3}{4}$ w kolorze ciemnogrnatowym z podpinką  | szt.  | 1          |
| 12.  | Marynarka męska w kolorze ciemnogrnatowym  | szt.  | 1          |
| 13.  | Kurtka uniwersalna krótka w kolorze ciemnogrnatowym z podpinką                                       | szt.  | 1          |
|      | <b>Składniki uzupełniające do umundurowania:</b>   |       |            |
| 14.  | Pas główny skórzany w kolorze czarnym  | szt.  | 1          |
| 15.  | Obuwie letnie  | para  | 1          |
| 16.  | Obuwie zimowe  | para  | 1          |
| 17.  | Krawat w kolorze czarnym   | szt.  | 1          |
| 18.  | Szalik w kolorze ciemnogrnatowym   | szt.  | 1          |
| 19.  | Rękawiczki w kolorze czarnym   | szt.  | 1          |



|     |  |      |   |
|-----|--|------|---|
| 20. | Skarpety letnie i zimowe w kolorze ciemnogrnatowym | para | 4 |
| 21. | Kamizelka służbowa taktyczna                       | szt. | 1 |
| 22. | Kamizelka odblaskowa                               | szt. | 1 |
| 23. | Koszulka polo koloru granatowego z krótkim rękawem | szt. | 1 |
| 24. | Podkoszulek koloru czarnego z krótkim rękawem      | szt. | 3 |
| 25. | Sznur galowy                                       | szt. | 1 |
| 26. | Odznaki  | kpl. | 1 |
|     | <b>Narzędzia pracy:</b>                            |      |   |
| 27. | Tarcza sygnalizacyjna ( lizak)                     | szt. | 1 |
| 28. | Kajdanki   | szt. | 1 |
| 29. | Pałka wielofunkcyjna                               | szt. | 1 |
| 30. | Ręczny miotacz gazu                                | szt. | 1 |

WÓJT GMINY  
*mgr Grzegorz Kozioł*