

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Pracy Urzędu Gminy Gródek, zwany dalej „Regulaminem”, ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Gródek.

§ 2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Gródek bez względu na formę nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko, system, rozkład i wymiar czasu pracy.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie – rozumie się przez to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458);
- 2) rozporządzeniu w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych – rozumie się przez to rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398);
- 3) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy Gródek;
- 4) Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Gródek;
- 5) Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Gródek;
- 6) pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy Gródek, jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Wójta lub upoważnioną przez niego osobę;
- 7) pracownika bez bliższego określenia – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie wyboru, powołania, mianowania lub umowy o pracę;
- 8) pracownika zatrudnionym na stanowisku urzędniczym - oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym, w rozumieniu rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 9) bezpośrednim przełożonym – oznacza to pracownika zatrudnionego na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem, któremu pracownik bezpośrednio podlega, zajmującego stanowisko kierownicze zgodnie z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 10) jednostce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko pracy;
- 11) kierowniku jednostki organizacyjnej Urzędu – oznacza to Skarbnika w odniesieniu do Referatu Finansowego Urzędu lub Sekretarza w odniesieniu do samodzielnych stanowisk pracy;
- 12) przepisach bez bliższego określenia – oznacza to przepisy prawa pracy;
- 13) przepisach wewnętrznych – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu oraz zarządzenia Wójta.

## **ROZDZIAŁ II**

### **OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

§ 4. 1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom właściwe warunki do wykonywania obowiązków służbowych, a w szczególności:

- 1) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników;
- 3) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 4) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 5) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
- 6) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 7) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności w zakresie:
  - a) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
  - b) warunków zatrudnienia,
  - c) awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 8) przeciwdziałać mobbingowi, tj. działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegających na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 10) zapewnić pracownikom środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej oraz odzież i obuwie robocze, stosownie do zasad i wykazów stanowiących załączniki Nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem.

2. Szczegółowe zasady i warunki udzielania świadczeń socjalnych oraz świadczeń pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe regulują odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 5. 1. Pracodawca powinien zawrzeć z pracownikiem umowę o pracę na piśmie wskazując jej rodzaj oraz warunki.

2. Postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio do innych dokumentów, na podstawie których pracownicy świadczą pracę.

3. Umowę o pracę lub dokument, o którym mowa w ust. 2, należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika.

§ 6. Pracodawca informuje pracowników podczas szkoleń wstępnych i okresowych z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą.

§ 7. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu realizują obowiązki pracodawcy w zakresie prawidłowej organizacji pracy w kierowanych przez nich jednostkach organizacyjnych Urzędu, a w szczególności:

- 1) ustalają zakres obowiązków i uprawnień, a po akceptacji Wójta podają je do wiadomości zainteresowanego,
- 2) zaznajamiają pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
- 3) organizują pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz najlepszą obsługę interesantów,
- 4) organizują pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.

### **ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

§ 8. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) przestrzeganie ustalonych w Urzędzie zasad porządku, dyscypliny i czasu pracy;
- 3) wykorzystywanie czasu pracy na wykonywanie obowiązków służbowych;
- 4) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 5) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 6) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 9) stałe pogłębianie wiedzy oraz podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 10) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 11) dbałość o mienie Urzędu i wykorzystywanie przydzielonych urządzeń, sprzętu i materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem;

12) nie wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

§ 9. 1. Pracownik jest obowiązany sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego.

2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta.

3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Wójta.

§ 10. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, doradca i asystent są obowiązani złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z art. 31 ustawy.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania oraz Sekretarza.

§ 11. 1. Na żądanie Wójta pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, doradca i asystent są obowiązani złożyć oświadczenie o stanie majątkowym, zgodnie z art. 32 ustawy.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1, nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania oraz Sekretarza.

§ 12. 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany poddać się okresowym ocenom kwalifikacyjnym.

2. Obowiązek, wynikający z ust. 1 nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

3. Szczegółowe zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 13. 1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim. Aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku stanowi warunek nawiązania stosunku pracy.

2. Osoba przyjmowana do pracy na stanowisko urzędnicze ma obowiązek przedstawić zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzające, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. Nowo zatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do pracy powinien:

1) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;

- 2) zapoznać się z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania prac na stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznaných mu uprawnień;
- 3) zapoznać się z procedurami i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy oraz regulaminem świadczeń socjalnych.

§ 14. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem pracowników, o których mowa w § 15, składa ślubowanie w obecności Wójta lub Sekretarza.

§ 15. 1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu art. 16 ust. 3 ustawy, jest obowiązany odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.

2. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określają odrębne przepisy wewnętrzne.

#### **ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY**

§ 16. 1. Pracownik przychodzący do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności prowadzonej w sekretariacie Urzędu.

2. Ewidencję i rozliczenie czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 3, dokonuje pracownik na stanowisku do spraw kancelaryjnych oraz obsługi sekretariatu.

3. Ewidencję i rozliczenie czasu pracy kierowców dokonuje pracownik na stanowisku do spraw ochrony przeciwpożarowej i zarządzania kryzysowego.

4. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje czas pracy, wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

5. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez:

- 1) Sekretarza w odniesieniu do Wójta;
- 2) Wójta lub Sekretarza w odniesieniu do pozostałych pracowników.

§ 17. 1. Pracownik nie może w czasie godzin pracy wychodzić z budynku Urzędu bez zgody bezpośredniego przełożonego.

2. Pracownik wychodzący w czasie godzin pracy z budynku Urzędu dokonuje odpowiedniego zapisu w książce ewidencji nieobecności (odpowiednio w książce wyjść służbowych lub wyjść prywatnych), prowadzonej na stanowisku do spraw kancelaryjnych oraz obsługi sekretariatu.

§ 18. 1. Pracownik wychodzący z budynku Urzędu w czasie godzin pracy, jak też po jej zakończeniu, powinien przed opuszczeniem pokoju biurowego:

- 1) usunąć wszelkie akta z urządzeń otwartych i umieścić je w urządzeniach zamkniętych;

- 2) zabezpieczyć pieczęcie i stemple;
- 3) zamknąć okna w pomieszczeniach biurowych;
- 4) pogasić światła, wyłączyć inne odbiorniki prądu elektrycznego;
- 5) zamknąć na klucze pomieszczenie.

2. Po zakończeniu pracy pracownik opuszczający pokój jako ostatni przekazuje klucz do sekretariatu Urzędu.

§ 19. 1. Przebywanie w budynku Urzędu poza obowiązującym rozkładem czasu pracy dopuszczalne jest wyłącznie w przypadkach, o których mowa w § 26 niniejszego Regulaminu.

2. Warunkiem przebywania na terenie Urzędu poza obowiązującym rozkładem czasu pracy jest zgoda kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu lub Wójta.

3. Zasady określone w ust. 1 – 2 nie dotyczą Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

§ 20. W czasie pracy, pracownikowi przysługuje przerwa trwająca 15 minut na spożycie posiłku. Przerwa ta nie może zakłócać normalnego toku pracy (obsługi obywateli).

§ 21. Pracownik pokrywa koszty przeprowadzonych rozmów prywatnych z telefonów służbowych.

## **ROZDZIAŁ V**

### **CZAS PRACY**

§ 22. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy pracownika wykonującego pracę na terenie Urzędu, liczony jest od momentu stawienia się na stanowisku pracy do momentu opuszczenia stanowiska pracy.

3. Czas pracy należy w pełni wykorzystywać na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 23. 1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące.

3. Początkiem pierwszego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 1 stycznia danego roku, a końcem ostatniego okresu rozliczeniowego w każdym roku kalendarzowym jest 31 grudnia danego roku.

4. Każde święto będące dniem ustawowo wolnym od pracy, występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

5. Pracownicy wykonują pracę od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Z uwagi na użyteczność społeczną wykonywanej pracy pracownik może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w niedzielę albo święto. W takim przypadku praca wykonywana jest przez pięć dni w tygodniu obejmującym niedzielę lub święto. Rozkład czasu pracy podawany jest w tym przypadku do wiadomości na tydzień przed konieczną pracą w niedzielę lub święto i obejmuje tydzień, w którym ta niedziela albo święto występuje.

§ 24. 1. W Urzędzie praca wykonywana jest, z zastrzeżeniem § 25:

- 1) w poniedziałki od godz. 8,00 do 16,00;
- 2) w pozostałe dni tygodnia od godz. 7,30 do 15,30.

2. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 25. 1. W stosunku do pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy, po porozumieniu z pracownikiem może być stosowany system zadaniowego czasu pracy.

2. W stosunku do kierowców może być stosowany system przerywanego czasu pracy według z góry ustalonego rozkładu przewidującego nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin.

§ 26. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik na polecenie Wójta lub kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu, wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 27. 1. Czas pory nocnej rozpoczyna się o godzinie 21,00, a kończy o godzinie 5,00 dnia następnego.

2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia ustalony zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 28. Pracownikowi wykonującemu pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy pracodawca obowiązany jest zapewnić inny dzień wolny na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **PRZYJMOWANIE I OBSŁUGA INTERESANTÓW**

§ 29. 1. Przyjmowanie obywateli odbywa się w jednostkach organizacyjnych Urzędu w godzinach pracy Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W sprawach skarg i wniosków, Wójt i Zastępca Wójta przyjmują obywateli we wtorek każdego tygodnia w godzinach: 8<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup> oraz w czwartek każdego tygodnia w godzinach: 12<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>.

3. W przypadku, gdy dzień wyznaczony do przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

4. W godzinach przyjęć obywateli należy przestrzegać obecności w każdym pokoju Urzędu co najmniej jednego pracownika, mogącego udzielić wyjaśnień zainteresowanym.

§ 30. Pracownik na samodzielnym stanowisku do spraw kancelaryjnych i obsługi sekretariatu zapewnia należytą informację w budynku Urzędu w zakresie:

- 1) nazw jednostek organizacyjnych Urzędu i ich rozmieszczenia;
- 2) aktualnej informacji na drzwiach pomieszczeń biurowych;
- 3) godzin przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **URLOPY, ZWOLNIENIA OD PRACY, NIEOBECNOŚCI W PRACY**

§ 31. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Wójtowi urlopu udziela wyznaczona, zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy, osoba lub Sekretarz.

4. Pozostałym pracownikom urlopu wypoczynkowego udziela Wójt lub działający na podstawie upoważnienia kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu.

5. Pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Urzędu.

6. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody osoby upoważnionej.

§ 32. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 33. 1. Wójt lub działający na podstawie jego upoważnienia Sekretarz, może udzielić pracownikowi, na jego wniosek, umotywowany ważnymi przyczynami – urlopu



bezpłatnego pod warunkiem, iż nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy Urzędu.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 34. 1. Pracownikowi przysługuje urlop okolicznościowy lub zwolnienie od pracy w wymiarze i na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.

2. Wójtowi urlopu okolicznościowego i innych zwolnień od pracy udziela wyznaczona, zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy, osoba lub Sekretarz.

3. Pozostałym pracownikom urlopów okolicznościowych i innych zwolnień od pracy udziela Wójt lub działający na podstawie upoważnienia kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu na umotywowany wniosek pracownika lub instytucji zainteresowanej udzieleniem pracownikowi urlopu lub zwolnienia.

§ 35. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udzielają kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie pod warunkiem odpracowania tego czasu. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

3. Sposób odpracowania czasu zwolnienia ustala indywidualnie kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu.

4. Odpracowanie czasu zwolnienia powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym pracownik został zwolniony, a jeśli jest to niemożliwe – najpóźniej do końca miesiąca następującego po miesiącu, w którym nastąpiło zwolnienie.

5. Nieobecności, o których mowa w ust. 1, nie mogą zakłócić normalnego toku pracy Urzędu.

§ 36. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone obowiązującymi przepisami, 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.

§ 37. 1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. 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. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, za pośrednictwem innych osób, telefonicznie lub przy użyciu innych środków łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego powiatowego 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 (potwierdzone przez tę placówkę);
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach 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, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.

§ 38. Uznanie nieobecności w pracy (nieprzybycie do pracy, spóźnienie się lub przedwczesne opuszczenie pracy) za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

§ 39. Pracodawca przeprowadza szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na zasadach określonych w załączniku Nr 3 do regulaminu.

§ 40. Pracodawca wyznacza pracowników do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.

§ 41. Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany do stałego czuwania nad przebiegiem pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 42. 1. Pracownicy są obowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności do:

- 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania w tym zakresie zarządzeń, instrukcji, a także wskazówek przełożonych;
- 2) troski o należyty stan pomieszczeń, urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy;
- 3) poddawania się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
- 4) udziału w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Wypadki w czasie pracy kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu zgłaszają niezwłocznie jednostce organizacyjnej właściwej w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 43. 1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownicy są obowiązani do:

- 1) nadzorowania włączonych do sieci urządzeń elektrycznych (komputerów, kserografów, przenośnych urządzeń grzewczych, czajników elektrycznych, itp.);
- 2) zawiadomienia właściwej w sprawach administracyjno - gospodarczych jednostki organizacyjnej Urzędu o zauważonych usterkach, które mogą być przyczyną pożaru;
- 3) zawiadomienia w razie pożaru straży pożarnej oraz zaalarmowania pracowników zagrożonego pożarem pomieszczenia;
- 4) udziału w szkoleniu w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

2. Zabrania się dokonywania przez pracowników jakichkolwiek napraw sprzętu elektrycznego znajdującego się w budynku oraz ingerowania w pracę tablic rozdzielczych, wyłączników i gniazdek elektrycznych.

§ 44. Pracownik, w stosunku do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się do pracy w stanie spożycia alkoholu, zażyciu środków odurzających albo spożywał alkohol, zażywał środki odurzające w czasie pracy – nie może być dopuszczony do pracy.

§ 45. Na terenie Urzędu wolno palić wyłącznie w pomieszczeniach palarni.

§ 46. Pracownikowi przysługują okulary korygujące wzrok przeznaczone wyłącznie do pracy z monitorem ekranowym na zasadach określonych w załączniku Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM**

§ 47. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.

2. Wykaz prac zabronionych kobietom określa załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

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

2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 8 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce zamieszkania.

§ 49. 1. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 50. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy lub zwolnić na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 51. 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.

§ 52. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 53. 1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński na zasadach i w wymiarze określonym w odrębnych przepisach.

2. Pracownica ma prawo, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, zrezygnować z części urlopu macierzyńskiego. W takim przypadku niewykorzystaną część urlopu macierzyńskiego udziela się pracownikowi – ojcu wychowującemu dziecko na jego pisemny wniosek.

3. Pracodawca na wniosek pracownicy udziela jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

4. Na wniosek pracownicy pracodawca, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, jest obowiązany udzielić jej urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.

5. Pracodawca jest obowiązany na zasadach określonych w odrębnych przepisach, uwzględnić wniosek o obniżenie wymiaru czasu pracy pracownicy uprawnionej do urlopu wychowawczego.

§ 54. Przepisy § 48 ust. 2, § 51, § 53 ust. 4 i 5 stosuje się do pracownika, z tym, że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień określonych w tych przepisach może korzystać jedno z nich.

## **ROZDZIAŁ X WYRÓŻNIENIA I NAGRODY**

§ 55. 1. Wójt, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub z własnej inicjatywy, może przyznać wyróżnienie lub nagrodę pracownikowi, który wzorowo wykonuje swoje obowiązki, przejawia inicjatywę w pracy i doskonali sposób wykonywania pracy oraz przyczynia się w sposób szczególny do wykonywania zadań Urzędu.

2. Pracownikowi mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

- 1) pochwała pisemna;
- 2) pochwała publiczna;
- 3) dyplom uznania.

3. Zasady przyznawania indywidualnych nagród pieniężnych określa Wójt w odrębnych przepisach wewnętrznych.

4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia włącza się o akt osobowych pracownika.

## **ROZDZIAŁ XI ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

§ 56. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego w regulaminie porządku, organizacji i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) nieprzybycie do pracy, spóźnienie się lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 2) nieprzestrzeganie ustalonej regulaminem organizacji i porządku w procesie pracy;
- 3) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
- 4) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, a także wnoszenie alkoholu na teren Urzędu;
- 5) stawienie się do pracy w stanie po zażyciu środków odurzających, zażywanie środków odurzających w czasie pracy, a także wnoszenie ich na teren Urzędu;
- 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 7) wyrządzanie szkody materialnej na skutek nienależytego wykonania powierzonych obowiązków;
- 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych.

§ 57. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika:

- 1) ustalonego w Urzędzie porządku i organizacji w procesie pracy;
- 2) regulaminu pracy;
- 3) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przepisów przeciwpożarowych;
- 5) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;

pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany, zgodnie z zasadami wynikającymi z Kodeksu pracy.

2. Za nieprzestrzeganie 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 oraz w przypadku stwierdzenia, iż pracownik jest pod wpływem środków odurzających – można również stosować karę pieniężną zgodnie z zasadami wynikającymi z Kodeksu pracy.

3. Karę, po uprzednim wysłuchaniu pracownika i opinii bezpośredniego przełożonego pracownika, stosuje Wójt – z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu.

4. O zastosowanej karze zawiadamia się ukaranego pracownika na piśmie, a odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

5. Pracownik może w ciągu 7 dni od dostarczenia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Wójt. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

6. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

7. Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy.

8. Wójt, z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu – może uznać karę za niebyłą w terminie wcześniejszym.

9. Przepis ust. 7 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Wójta albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW**

§ 58. 1. Pracownik, który na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach wynikających z Kodeksu pracy.

2. Wnoszenie z budynku przedmiotów stanowiących wyposażenie Urzędu, dopuszczalne jest jedynie za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu.

### **ROZDZIAŁ XIII**

#### **TERMIN I MIEJSCE WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

§ 59. 1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust. 1.

§ 60. 1. Wypłata wynagrodzenia następuje w jednej z następujących form:

- a) przelewem na konto pracownika,
- b) w kasie Urzędu Gminy.

2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

### **ROZDZIAŁ XIV**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 61. 1. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.

2. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej w tym samym trybie, co jego ustanowienie.

§ 62. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 63. 1. Każdemu pracownikowi przed jego zatrudnieniem Regulamin podaje do wiadomości osoba prowadząca sprawy kadrowe w Urzędzie.

2. Fakt zapoznania się z treścią Regulaminu pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia włączanego do akt osobowych pracownika.

§ 64. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują: Wójt, Sekretarz i Skarbnik.

§ 65. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa pracy.