

z dnia 26 lipca 2016 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Jaśliska**

Na podstawie art.104, art. 104<sup>1</sup>- 104<sup>3</sup> ustawy - Kodeks pracy (tj. Dz. U. 2016, poz. 1666) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. 2016, poz. 902) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w urzędzie oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Jaśliska, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 7/10 Pełniącego funkcję Wójta Gminy Jaśliska Burmistrza Gminy Dukla z dnia 14 stycznia 2010 r. w sprawie regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Jaśliska.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Jaśliska oraz po opublikowaniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

**WÓJT**  
*Adam Danczak*  
mgr Adam Danczak

## Regulamin Pracy Urzędu Gminy Jaślicka

### Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Jaślicka, zwany dalej regulaminem ustala porządek wewnętrzny, rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### § 2.

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jaślicka reprezentowany przez Wójta Gminy Jaślicka,
- 2) **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jaślicka,
- 3) **urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jaślicka,
- 4) **wójcie** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jaślicka,
- 5) **zastępcy** - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Jaślicka,
- 6) **sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Jaślicka,
- 7) **skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Jaślicka,
- 8) **komórkach organizacyjnych urzędu** - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej urzędu samodzielne stanowiska pracy,
- 9) **przełożonym** - należy przez to rozumieć odpowiednio Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika, Sekretarza.

#### § 3.

1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników.
2. Regulamin zostaje przedłożony do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi przez pracownika ds. kadr i płac, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w stosownym oświadczeniu.
3. Egzemplarz regulaminu pracy znajduje się na stanowisku ds. kadr i płac i jest udostępniany każdemu pracownikowi.
4. Przełożony zobowiązany jest do zapoznania podległych pracowników z treścią regulaminu.

### Rozdział 2. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

#### § 4.

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w urzędzie przepisami, których pracownik powinien przestrzegać,
- 3) zapewnić zapoznanie się pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnienie pisemnej informacji dotyczącej obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, wyznanie, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony, nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) podejmować działania celem niedopuszczenia do dyskryminowania pracowników z przyczyn określonych w pkt 3, wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 5) nie dopuszczać oraz przeciwdziałać mobbingowi w stosunku do pracownika, tj. wszelkim działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,

- 6) organizować prace w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 7) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 9) ułatwiać, w miarę możliwości, pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 12) przyjmować skargi i wnioski pracowników w wyznaczonym miejscu i czasie,
- 13) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.

### § 5.

Do obowiązków pracodawcy należy również zapewnienie pracownikowi w szczególności:

- 1) potwierdzenia na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków,
- 2) dostarczenia pisemnej informacji dotyczącej obowiązującej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia w terminie najpóźniej 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy,
- 3) przeprowadzania wymaganych badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych, pod rygorem nie dopuszczenia do pracy,
- 4) przeszkolenia z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenia okresowych szkoleń w tym przedmiocie,
- 5) zapoznania się, przed dopuszczeniem do pracy, z regulaminem pracy urzędu oraz zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących przepisach na stanowisku pracy, na którym pracownik ma pracować,
- 6) zapoznania się z metodami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

## Rozdział 3. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

### § 6.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 6) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
3. Pracownik jest obowiązany przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności pracownik jest obowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktazu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
  - 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) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - 6) 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,
  - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 7.

1. Pracownik jest obowiązany zapoznać się i przestrzegać przepisów ustawy z 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej oraz obowiązującymi dokumentami ochrony przeciwpożarowej Urzędu Gminy Jaśliśka.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) uczestniczyć w szkoleniach w dziedzinie ppoż. i poddawać się sprawdzianom wiedzy w tym zakresie,
- 2) realizować polecenia przełożonych mających na celu poprawę stanu bezpieczeństwa pożarowego w budynku,
- 3) utrzymywać należyty porządek na swoim stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 4) prawidłowo użytkować instalacje i urządzenia elektroenergetyczne,
- 5) natychmiastowo podjąć działanie mające na celu usunięcie przyczyn mogących spowodować pożar lub inne zagrożenie,
- 6) podejmować interwencję, aby inne osoby przebywające w budynku stosowały się do obowiązujących przepisów ppoż.,
- 7) znać numer telefonu alarmowego 112 lub 998,
- 8) posiadać umiejętności posłużenia się podręcznym sprzętem gaśniczym,
- 9) nie tarasować dróg ewakuacyjnych i dostępu do wszelkich urządzeń związanych z bezpieczeństwem pożarowym w budynku,
- 10) zapoznać się z zasadami postępowania na wypadek pożaru,
- 11) zgłaszać przełożonym lub upoważnionemu pracownikowi prowadzącemu sprawę ppoż. zauważonych zagrożeń i nieprawidłowości w zabezpieczeniu ppoż.,
- 12) uczestniczyć w akcjach gaśniczych i ratowniczych w przypadku pożaru lub innego miejscowego zagrożenia oraz wykonywać wszystkie polecenia kierującego akcją.

## § 8.

1. Pracownik jest obowiązany do zapoznania się i stosowania przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,

2. Pracownik jest obowiązany do zapoznania się i stosowania polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz instrukcji, procedur i zaleceń dotyczących ochrony danych osobowych i innych informacji prawnie chronionych,

3. Pracownik jest obowiązany uczestniczyć w szkoleniach dotyczących ochrony danych osobowych,

4. Pracownik jest obowiązany do zachowania w tajemnicy przetwarzanych informacji oraz sposobów ich zabezpieczania, także po zaprzestaniu ich przetwarzania.

## § 9.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

4. Pracownik, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

5. Pracownik, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

6. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

7. Pracownik jest obowiązany złożyć kierownikowi jednostki, w której jest zatrudniony, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

8. Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

#### **§ 10.**

Pracownik jest obowiązany do stosowania postanowień:

- 1) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 2) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych,
- 3) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 5) wszelkich innych aktów prawnych niezbędnych do realizacji zadań na powierzonym stanowisku pracy.

#### **§ 11.**

1. Każdy pracownik, obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy oraz druków ścisłego zarachowania,
- 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową, tajemnicę służbową, informacje niejawne, a w tym dokumentów zawierających dane osobowe, oraz pieczęcie,
- 3) zamknięcia okien i pomieszczeń, w których pracuje, w tym sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone.

2. Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 1 pkt 3 odpowiedzialni są:

- 1) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
- 2) osoba sprzątająca.

3. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązków wymienionych w ust. 1 sprawuje przełożony.

### **Rozdział 4.**

## **ZAKRES UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

#### **§ 12.**

1. Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia określone w rozdziale 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik ponosi pełną odpowiedzialność za powierzone mienie oraz wykonywanie zadań w zakresie obowiązków pracowniczych, a w tym wykonywanie obowiązków wynikających z czynności merytorycznych na zajmowanym stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Pracownik za naruszenie swoich obowiązków ponosi w szczególności odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną przewidzianą w art. 108-113 oraz odpowiedzialność materialną zgodnie z art. 114-127 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

#### **§ 13.**

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 karę upomnienia lub nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może również zastosować karę pieniężną. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i po dokonaniu potrąceń z tytułu:

- 1) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 2) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) udzielonych zaliczek pieniężnych.

3. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 14.**

1. Zastosowanie kary wobec pracownika następuje zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

2. Karę stosuje się, po zapoznaniu się z wnioskiem przełożonego i uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie.

3. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Wójt. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.

4. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.
5. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

#### **§ 15.**

1. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia się odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Od odpowiedzialności, określonej w ust.1, pracownik może się uwolnić, jeżeli wykáže, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a zwłaszcza wskutek nie zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

#### **§ 16.**

1. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem rozliczenia się.
2. Podstawę łącznego powierzenia mienia stanowi umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta na piśmie przez pracowników z pracodawcą.
3. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie.
4. W przypadku jednak ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana tylko przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

#### **§ 17.**

Nadzór nad mieniem urzędu sprawują przełożeni i bez ich zgody nie wolno mienia urzędu przenosić w inne miejsce.

### **Rozdział 6. CZAS PRACY**

#### **§ 18.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji urzędu – w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.

#### **§ 19.**

1. Stosuje się równoważny czas pracy.
2. Czas pracy pracowników dla pełnego etatu ustala się w sposób pozwalający na wykonanie obowiązków pracowniczych w ramach 8 godzin dziennie, przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w sześciomiesięcznym miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy pracowników może być przedłużony do maksymalnie 12 godzin dziennie w sześciomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Dla pracowników zatrudnionych na podstawie powołania lub wyboru stosuje się zadaniowy system czasu pracy.
5. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych wykonują pracę od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup> w dniach od poniedziałku do piątku.
6. Sprzątaczką wykonuje pracę w dniach od poniedziałku do piątku od godz. 14<sup>00</sup> do godz. 18<sup>00</sup>.
7. Czas pracy dla pracowników nie wymienionych w ust. 4, 5, 6 ustala się indywidualnie z pracownikiem wg potrzeb.
8. Kasa urzędu czynna jest dla interesantów w godzinach od 7<sup>00</sup> do 13<sup>30</sup> w poniedziałki, środy i piątki.
9. W razie potrzeby praca może być wykonywana również w soboty, niedziele i święta oraz w godzinach innych niż określone w ust. 4, 5, 6.
10. Dodatkowe dni wolne od pracy, każdorazowo określone są zarządzeniem wójta.

#### **§ 20.**

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę od 15:00 do 16:00.
2. Zastępca wójta, skarbnik i sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
3. Przyjęcia interesantów odbywają się w każdy dzień tygodnia od poniedziałku do piątku włącznie.

#### § 21.

1. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu, co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego, co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 – minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.

#### § 22.

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone w urzędzie stanowi pracę w godzinach nadliczbowych jeśli godziny te nie zostały rozliczone zgodnie z § 19.
2. Na pracę w godzinach nadliczbowych zgodę pracownikowi wyraża bezpośredni przełożony.

#### § 23.

1. Za czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy uważa się czas rozpoczęcia i zakończenia pracy na stanowisku pracy.
2. Każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska służbowego, przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest potwierdzić swoją obecność podpisując osobiście listę obecności.
3. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
4. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku.

#### § 24.

1. Kontroli czasu pracy dokonuje na bieżąco pracownik ds. kadr i płac.
2. Kontrole doraźne dyscypliny pracy w urzędzie przeprowadzane są przez Sekretarza i pracownika zajmującego stanowisko ds. kadr i płac.
3. Rozliczanie czasu pracy każdego pracownika dokonuje pracownik zajmujący stanowisko ds. kadr i płac.
4. Pracownik ds. kadr i płac prowadzi godzinową ewidencje czasu pracy: godzin ponadwymiarowych (praca po ustalonych godzinach pracy) oraz godzin z wyjść prywatnych, przewidzianych do rozliczenia w sześciomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

#### § 25.

Na terenie urzędu poza godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik i Sekretarz,
- 2) pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy – za zgodą osób uprawnionych w pkt.1,
- 3) pracownicy pełniący dyżur,
- 4) radni Rady Gminy i inne osoby w czasie posiedzenia komisji i sesji Rady Gminy Jaśliśka,
- 5) sprzątaczką,
- 6) inne osoby za zgodą – za zgodą osób uprawnionych w pkt.1.

#### § 26.

1. W celu ochrony mienia i dokumentów pracodawca wykorzystuje monitoring wewnętrzny przy pomocy kamer usytuowanych w korytarzach urzędu.
2. Monitorowanie odbywa się z poszanowaniem prawa do prywatności, godności i innych dóbr osobistych wynikających z obowiązującego prawa.
3. Dostęp do nagrań monitoringu może mieć Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i informatyk.
4. Obsługę techniczną i archiwizacyjną monitoringu sprawuje informatyk.

#### § 27.

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od 22<sup>00</sup> do godziny 6<sup>00</sup> dnia następnego.
2. Za czas pracy w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

#### § 28.

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za prace w niedziele oraz w święta uważa się prace wykonywane pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia.
3. W przypadku konieczności świadczenia pracy w niedziele lub święta pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi w zamian za te prace inny dzień wolny.

4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie przez pracownika dnia wolnego od pracy w zamian za prace w niedziele lub święto – pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za prace w godzinach nadliczbowych za każdą godzinę pracy w niedziele lub święta.
5. Do pracy w święta przypadające w niedziele stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedziele.

## **Rozdział 7. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY, SPÓŹNIEŃ ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY**

### **§ 29.**

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, pracownik powinien uprzedzić przełożonego składając wniosek urlopowy.
3. Przed zatwierdzeniem urlopu przez Wójta wniosek urlopowy wymaga podpisu bezpośredniego przełożonego pracownika w zakresie nie stwierdzenia przeszkód do udzielenia urlopu, a mianowicie:
  - a) Sekretarz podpisuje wniosek dla pracowników których jest bezpośrednim przełożonym oraz w razie nieobecności Skarbnika lub Zastępcy Wójta dla pracowników dla których są oni bezpośrednimi przełożonymi,
  - b) Skarbnik podpisuje wniosek dla pracowników których jest bezpośrednim przełożonym,
  - c) Zastępca Wójta podpisuje wniosek dla pracowników których jest bezpośrednim przełożonym oraz w razie nieobecności Sekretarza Gminy dla pracowników dla których jest on bezpośrednim przełożonym.
4. Wniosek urlopowy dla stanowisk dla których Wójt jest bezpośrednim przełożonym wymaga jedynie zatwierdzenia przez Wójta.
5. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania przełożonego lub pracownika prowadzącego sprawę kadrowe, który niezwłocznie informuje o zawiadomieniu pracownika jego przełożonego.
6. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3 pracownik dokonuje niezwłocznie, nie później jednak niż w następnym dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby lub telefonicznie.

### **§ 30.**

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

### **§ 31.**

1. Za zgodą przełożonego, pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw prywatnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy – wymaga to odnotowania w godzinowej ewidencji czasu pracy prowadzonej przez pracownika ds. kadr i płac.
2. Za czas zwolnienia od pracy o którym mowa w ust.1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

### **§ 32.**

Pracownik opuszczający urząd w czasie godzin pracy w sprawach prywatnych zobowiązany jest zgłosić to pracownikowi ds. kadr i płac celem odnotowania wyjścia w godzinowej ewidencji czasu pracy.

### **§ 33.**

1. Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy lub nieusprawiedliwionego spóźnienia do pracy – pracownikowi wynagrodzenie nie przysługuje, jeśli nie odpracował tego czasu.
2. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik powinien zgłosić to pracownikowi ds. kadr i płac celem odnotowania w godzinowej ewidencji czasu pracy.

## **Rozdział 8. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

### **§ 42.**

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



#### § 43.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe.

2. Pracodawca zobowiązany jest do ochrony życia i zdrowia pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy oraz konserwację zainstalowanych urządzeń i innego wyposażenia,
- 2) wydawać polecenia usunięcia uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrolować ich wykonanie,
- 3) zapewniać wykonanie zakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy, a także zaleceń komisji bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) zapewnić posiadanie przez pracowników aktualnych profilaktycznych badań lekarskich oraz w miarę możliwości realizować zalecenia lekarzy sprawujących opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 5) zapewniać nieodpłatne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pracownikom, którym środki te przysługują w związku z charakterem wykonywanej pracy na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu wójta.

#### § 44.

1. Obowiązkiem pracodawcy jest również:

- 1) zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie dotyczącym wykonywanej pracy oraz zapewnić ich przestrzeganie,
- 2) zapewnić odbycie przez pracownika szkolenia wstępnego (ogólnego i na stanowisku pracy) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przed dopuszczeniem go do pracy,
- 3) prowadzić szkolenie wstępne podstawowe oraz szkolenia okresowe pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych oraz egzekwować wykonanie przez pracowników obowiązków w tym zakresie.

2. Szkolenia okresowe przeprowadzane są:

- 1) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz pracowników administracyjno – biurowych, nie rzadziej niż raz na 6 lat,
- 2) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych (stanowiska pomocnicze i obsługi), nie rzadziej niż raz na 3 lata.

3. Projekty harmonogramów szkoleń pracowników, o których mowa w pkt 3, opracowuje pracownik do spraw bezpieczeństwa i higieny pracy i po podpisaniu przez Sekretarza Gminy zawiadamia o terminie szkoleń.

4. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej pracownicy powinni być zapoznani za skutkami prawnymi naruszania obowiązku trzeźwości.

#### § 45.

Obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz potwierdzić na piśmie zapoznanie się z nimi,
- 2) brać udział w szkoleniu i instruktarzu w zakresie zasad i bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
- 3) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 4) dbać o należyty stan powierzonych środków pracy, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 5) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

#### § 46.

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. W przypadku, gdy powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### § 47.

Pracownikom wykonującym prace w warunkach uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia przysługuje dodatek w wysokości określonej w przepisach o wynagrodzeniu.

### **Rozdział 9. OCHRONA RODZICIELSTWA**

#### § 48.

Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych przez Radę Ministrów w drodze rozporządzenia.

#### § 49.

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownica w ciąży nie może być zatrudniona w systemie przerywanego czasu pracy.

#### § 50.

1. W przypadkach przewidzianych w Kodeksie Pracy, pracodawca jest zobowiązany przenieść pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
3. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy, w przypadkach, o których mowa w ust. 1, zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

#### § 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. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
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.

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w ust. 1 regulaminu może korzystać jedno z nich.

### **Rozdział 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 55.

Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

#### § 56.

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć osobie, o której mowa w ust. 1, zawiadomienie o naruszeniu regulaminu.
3. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni.

§ 57.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Słupsk oraz po opublikowaniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

  
mgr Adam Dańczak

