

# Regulamin pracy w Urzędzie Gminy Pątnów

## I. Postanowienia ogólne

### § 1.

1. Regulamin pracy, zwany w dalszej treści „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć kierownika Urzędu – Wójta Gminy.

### § 2.

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, tj.
  - 1) pracowników administracyjnych,
  - 2) pracowników obsługi,
  - 3) pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i umów absolwenckich.
2. Postanowienia Regulaminu nie dotyczą osób wykonujących pracę na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

### § 3.

Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy podlega zapoznaniu się z Regulaminem. Fakt zapoznania się z Regulaminem pracownik potwierdza pisemnym oświadczeniem, które dołącza się do akt osobowych pracownika.

## II. Organizacja pracy

### § 4

1. Pracownicy administracyjni Urzędu wykonują zadania określone przez Wójta w indywidualnych zakresach czynności obejmujących:
  - 1) szczegółowy wykaz powierzonych do realizacji zadań,
  - 2) zakres uprawnień i odpowiedzialności,
  - 3) zastępstwo w czasie nieobecności pracownika,
2. Pracownicy wykonują zadania określone w zakresie czynności oraz inne zlecone przez bezpośredniego przełożonego i zgodnie z jego poleceniami.

## § 5

1. Interesantów przyjmuje się przez cały czas pracy Urzędu z wyjątkiem kasy, która przyjmuje interesantów w godzinach od 7<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>.
2. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
  - 1) pracownicy – codziennie w godzinach pracy Urzędu,
  - 2) Wójt - w poniedziałki w godzinach od 9<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
3. Parlamentarzyści, radni i sołtysi – w sprawach związanych z realizacją mandatu - przyjmowani są poza kolejnością.

## § 6.

1. Obsługa interesantów powinna odbywać się w sposób rzeczowy i sprawny z zachowaniem zasad uprzejmości.
2. Jeżeli załatwienie sprawy wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem, który można uzyskać na innym stanowisku pracy - czynności te wykonuje pracownik.
3. Na żądanie zainteresowanego - pracownik obowiązany jest potwierdzić otrzymanie dokumentów na ich kopii.

## § 7.

1. W zależności od stanowiska pracy, każdy pracownik otrzymuje do wykonywania pracy – niezbędne materiały i sprzęt.
2. Powierzone materiały i sprzęt powinny być należycie zabezpieczone przed kradzieżą i zniszczeniem.
3. Zabranie dokumentów lub sprzętu poza teren Urzędu wymaga zgody Wójta lub Sekretarza Gminy.
4. W pomieszczeniach biurowych powinien znajdować się wykaz sprzętu powierzonego pracownikom pracującym w danym pomieszczeniu.

### **III. Obowiązki pracownika**

## § 8.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne – z uwzględnieniem interesów państwa, gminy oraz indywidualnych obywateli.
2. Do obowiązków pracownika należy:
  - 1) przestrzeganie obowiązującego prawa,
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,

- 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) zachowanie tajemnicy służbowej i skarbowej oraz ochrona danych osobowych – w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

## § 9.

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonych.
2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego:
  - 1) jest niezgodne z obowiązującym prawem,
  - 2) wykonanie stanowiłoby przestępstwo,
  - 3) naraża na straty interes Gminy bądź obywatela,
  - 4) może wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność- pracownik powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia.

W razie pisemnego potwierdzenia polecenia - powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta a gdy polecenie wyda Wójt - Przewodniczącą Rady Gminy.

## §10.

Do obowiązków pracownika ponadto należy:

- 1) przestrzeganie ustalonego regulaminem porządku i dyscypliny pracy,
- 2) dbanie o dobro Urzędu i ochronę jego mienia,
- 3) dbanie o czystość i porządek w Urzędzie a zwłaszcza na swoim stanowisku pracy,
- 4) należyte zabezpieczenie przed dostępem osób postronnych w godzinach pracy i po jej zakończeniu – dokumentów, pieczęci, urządzeń biurowych, maszyn i narzędzi oraz pomieszczeń pracy.

## § 11.

Pracownikom zabrania się:

- 1) opuszczania Urzędu i stanowiska pracy w czasie godzin pracy – bez zgody przełożonego,
- 2) operowanie maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,

- 3) samowolnego demontowania części maszyn i urządzeń oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 4) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia lub naprawiania maszyn i urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
- 5) wykonywania wszelkich prac nie mających związku z zajmowanym stanowiskiem pracy i wykonywanych bez zgody przełożonego,
- 6) używania narkotyków, środków psychotropowych oraz innych środków odurzających,
- 7) molestowania seksualnego obu płci,
- 8) jakiegokolwiek formy dyskryminacji w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania zwłaszcza polityczne lub religijne oraz przynależność związkową.

## **§ 12.**

1. Wprowadza się zakaz:

- 1) palenia wyrobów tytoniowych w całym budynku Urzędu oraz kotłowni,
  - 2) wnoszenia i spożywania w Urzędzie napojów alkoholowych,
  - 3) wstępu i przebywania w Urzędzie w stanie po użyciu alkoholu.
2. Palenie wyrobów tytoniowych dozwolone jest tylko na zewnątrz budynku.
3. Spożywanie alkoholu w pomieszczeniach Urzędu dozwolone jest wyłącznie za zgodą Wójta na okolicznościowych spotkaniach pracowniczych.

## **IV. Obowiązki pracodawcy**

### **§ 13.**

Pracodawca zobowiązany jest stworzyć właściwe warunki wykonywania pracy przez pracownika, a w szczególności zobowiązany jest do:

- 1) zaznajomienia pracownika z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy – poprzez wykorzystanie ich uzdolnień i kwalifikacji,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 4) informowania pracowników w ramach szkoleń z zakresu bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą,
- 5) podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy,

- 6) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia za pracę,
- 7) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 8) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych – potrzeb bytowych, socjalnych i kulturalnych pracowników,
- 9) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnianiu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, wyznanie, orientację seksualną a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 10) przeciwdziałanie mobbingowi,
- 11) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie jej uciążliwości,
- 12) informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

## V. Czas pracy

### § 14.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

### § 15.

1. Wymiar czasu pracy pracowników Urzędu wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. W Urzędzie wprowadza się pięciodniowy tydzień pracy – od poniedziałku do piątku. Każda sobota jest dniem wolnym od pracy.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy – ustalają indywidualne umowy o pracę.

### § 16.

1. Dla pracowników administracyjnych ustala się następujące godziny rozpoczęcia i końca pracy:
  - w poniedziałki – od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>
  - od wtorku do piątku – od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
2. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy – godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustala się indywidualnie.

3. Na uzasadniony wniosek pracownika – Wójt może wyrazić zgodę na indywidualny czas pracy.

### § 17.

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi z zastrzeżeniem ust.2 - ustala się godziny rozpoczynania i kończenia pracy – od poniedziałku do piątku – od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
2. Konserwatorzy urządzeń wodociągowych oraz woźna – pracują w systemie zadaniowego czasu pracy.

### § 18.

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach palaczy w okresie grzewczym ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
  - I zmiana – od 6<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>
  - II zmiana – od 14<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup>
  - III zmiana – od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>.
2. Rozkład czasu pracy poszczególnych pracowników ustala się w harmonogramach sporządzanych na okres 1 kwartału przez Kierownika Referatu ds. Gospodarki komunalnej – inwestycje.
3. Harmonogram powinien zapewniać pracownikowi możliwość korzystania z niedzieli wolnej od pracy – co najmniej jeden raz na 4 tygodnie.
4. Harmonogram podaje się do wiadomości pracownikom za pokwitowaniem na 5 dni przed rozpoczęciem kwartału.

### § 19.

1. Pracownicy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy.
2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie jej rozpoczęcia znajdował się na stanowisku pracy.
3. Przybycie do pracy – pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.
4. Listy obecności dla pracowników prowadzi Sekretarz Gminy.
5. Lista obecności oprócz podpisu pracownika stwierdzającego jego obecność w pracy, powinna zawierać informację o przyczynach nieobecności pracownika w danym dniu. Do określenia przyczyn nieobecności stosuje się skróty zapisów zawarte w załączniku Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Bieżącą kontrolę listy obecności pracowników prowadzi Wójt Gminy.

### § 20.

1. W czasie pracy pracownikowi przysługuje około 20 minutowa przerwa przeznaczona na spożycie posiłku.
2. Przerwa ta nie powinna zakłócać normalnego toku pracy – zwłaszcza obsługi interesantów.

#### **§ 21.**

1. Wójt może polecić pracownikowi wykonywanie czynności służbowych poza godzinami pracy oraz w niedzielę, święto lub w dzień wolny od pracy.
2. Za pracę świadczoną poza godzinami pracy – pracownikowi przysługuje czas wolny w wymiarze odpowiadającym ilości przepracowanych godzin wg zasady „godzina za godzinę.”
3. Za pracę wykonywaną w niedzielę – pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy – w okresie rozliczeniowym.
4. Za pracę wykonywaną w święto lub dzień wolny od pracy – pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy – w ciągu okresu rozliczeniowego

#### **§ 22.**

1. Każdorazowe wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy – wymaga zgody Wójta lub bezpośredniego przełożonego oraz dokonania wpisu w ewidencji wyjść służbowych lub prywatnych.
2. Pracownik korzystający ze zwolnienia w czasie pracy dla załatwienia spraw osobistych – zobowiązany jest do odpracowania czasu zwolnienia poza ustalonymi godzinami pracy lub rozliczenia go urlopem wypoczynkowym.

#### **§ 23.**

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie Urzędu poza ustalonymi godzinami tylko w uzasadnionych przypadkach na polecenie lub za zgodą Wójta.
2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie na pozostanie w biurze poza ustalonymi godzinami pracy, obowiązany jest dokonać wpisu w ewidencji znajdującej się u Sekretarza Gminy.
3. Po zakończeniu pracy – pracownik obowiązany jest zamknąć biuro, oddać klucz i zgłosić woźnej fakt opuszczenia Urzędu.

#### **§ 24.**

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę – rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji).
2. Czas podróży służbowej – nie jest wliczany do czasu pracy.

#### **§ 25.**

1. Sekretarz Gminy prowadzi ewidencję odzysku czasu pracy z przyczyn określonych w § 22 ust. 2 oraz ewidencję odzysku czasu nadpracowanego przez pracownika z przyczyn określonych w § 21.
2. Na koniec miesiąca kalendarzowego rozlicza się każdemu pracownikowi czas pracy „do odpracowania” – wynikający z ewidencji wyjść prywatnych i czas „nadpracowany” – wynikający z poleceń służbowych.
3. Czas wolny za pracę poza ustalonymi godzinami, o której mowa w § 21, powinien być wykorzystany do końca miesiąca kalendarzowego, w którym pracownik te pracę wykonywał.
4. Różnica między czasem „do odpracowania” a „nadpracowanym” uwzględniana jest w urlopie wypoczynkowym.

## § 26.

1. Dla zapewnienia kontroli wykorzystania czasu pracy – w Urzędzie prowadzi się:
  - 1) ewidencję wyjazdów służbowych (delegacji),
  - 2) ewidencję zwolnień chorobowych i opiekuńczych,
  - 3) ewidencję wyjść służbowych,
  - 4) ewidencję wyjść prywatnych,
  - 5) ewidencję czasu „do odpracowania” i „nadpracowanego”.
2. Dla prawidłowego ewidencjonowania czasu i obecności w pracy prowadzi się dla wszystkich pracowników roczne karty:
  - 1) ewidencji czasu pracy,
  - 2) ewidencji obecności w pracy.
3. Ewidencje, o której mowa w ust. 1 pkt 2 – 4 oraz w ust. 2 prowadzi Sekretarz Gminy natomiast ewidencje, o której mowa w ust. 1 pkt 1 Kierownik Referatu Ogólnego.

## VI. Urlopy wypoczynkowe

### § 27.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. 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.
3. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
4. Wymiar urlopu wynosi:
  - a) 20 dni – jeżeli pracownik zatrudniony jest krócej niż 10 lat,
  - b) 26 dni – jeżeli pracownik zatrudniony jest co najmniej 10 lat.



5. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust.4. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę.
6. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy – w wymiarze godzinowym odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.

### **§ 28.**

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo. Urlop powinien być wykorzystany zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza 4 dniami tzw. „urlopu na żądanie”.
2. Plan urlopów opracowuje Sekretarz Gminy w terminie do 28 lutego danego roku, biorąc pod uwagę:
  - 1) wnioski pracowników złożone do dnia 31 stycznia danego roku,
  - 2) konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Urzędu.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników – za podpisem.

### **§ 29.**

Urlopu wypoczynkowego udziela:

- 1) Wójtowi – Przewodniczący Rady Gminy,
- 2) pracownikom administracyjnym – Wójt,
- 3) pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługi – Wójt po akceptacji bezpośredniego przełożonego.

### **§ 30.**

1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody na wniosku urlopowym.
2. Pracownicy administracyjni – przedkładają wniosek urlopowy Wójtowi – po uzyskaniu na nim pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego.
3. Przed rozpoczęciem urlopu – pracownik powinien załatwić przydzielone mu sprawy, a jeżeli nie jest to możliwe – przekazać je pracownikowi zastępującego go podczas nieobecności.

### **§ 31.**

1. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z których co najmniej jedna część powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych. Do 14

-10-

kolejnych dni kalendarzowych zalicza się dni korzystania z urlopu oraz niedziele, święta i dni wolne przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu urlopu wypoczyn-

kowego. Do urlopu nie wlicza się niedziel, świąt oraz dni wolnych od pracy wynikających z rozkładu czasu pracy.

2. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami i o ile nie zakłóci to normalnego toku pracy Urzędu – urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
3. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników – odpowiadają bezpośredni przełożeni.

### § 32.

1. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów (urlop zaległy) należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku.
2. Na wniosek pracownicy pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego tak bieżącego jak i zaległego - po zakończeniu urlopu macierzyńskiego.
3. Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego zarówno bieżącego jak i zaległego pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.
4. Pracodawca obowiązany jest 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 jego rozpoczęcia.

### § 33.

Za urlop wypoczynkowy przysługuje pracownikowi wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

## **VII. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy**

### § 34.

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę (Wójta lub bezpośredniego przełożonego) o przyczynie i przewidzianym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia nie dających się przewidzieć okoliczności uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania

-11-

– nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust.2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie – a zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu dokumenty potwierdzające przyczyny nieobecności.
5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy lub opiece – w przypadku choroby pracownika, dziecka lub domownika,
  - 2) decyzja państwowego inspektora sanitarnego w razie odosobnienia pracownika z powodu choroby zakaźnej,
  - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się w charakterze strony lub świadka - wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę, policję – zawierające urzędowe potwierdzenie stawiennictwa na to wezwanie,
  - 5) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności z przyczyn, o których mowa w ust.5 – pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument – najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

### § 35.

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami, pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy:
  - 1) w celu wykonywania zadań i czynności:
    - a) ławnika w sądzie,
    - b) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym,
    - c) członka komisji pojednawczych oraz innych komisji np. Wyborczych,
  - 2) w celu wykonywania obowiązku osobistego stawienia się na wezwanie:
    - a) organu właściwego w zakresie powszechnego obowiązku obrony,

- b) organu administracji rządowej lub samorządowej, sądu, prokuratury, policji lub komisji pojednawczej,
  - 3) w celu występowania odpowiednio w charakterze strony, świadka lub specjalisty:
    - a) przed komisją pojednawczą,
    - b) w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli,
  - 4) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych oraz profilaktycznych badań pracowniczych, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie tych badań w czasie wolnym od pracy,
  - 5) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
  - 6) członka ochotniczej straży pożarnej na ćwiczenia i szkolenia w zakresie p.poż. oraz na akcję gaszenia pożarów.
2. Za czas zwolnień wymienionych w ust.1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, chyba że organ wzywający wypłacił pracownikowi równowartość utraconego zarobku.
  3. Za czas zwolnień od pracy nie przysługuje wynagrodzenie w razie stawienia się przed sądem w charakterze oskarżonego. Jednakże wynagrodzenie przysługuje, jeżeli oskarżony został uniewinniony lub postępowanie umorzono.

### § 36.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

### § 37.

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas obejmujący:
  - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
  - 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

-13-

2. Zwolnienia wymienione w ust.1 udzielane są bezpośrednio przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia – pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, niezdolności do pracy z powodu choroby – to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

#### **§ 38.**

Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat – przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni w zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

#### **§ 39.**

O udzieleniu zwolnienia od pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności decyduje Wójt a w czasie jego nieobecności Sekretarz Gminy.

### **VIII. Ochrona wynagrodzenia za pracę**

#### **§ 40.**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu a także ilości i jakości świadczonej pracy.

#### **§ 41.**

W Urzędzie stosuje się czasową oraz czasowo-premiową formę wynagrodzenia.

#### **§ 42.**

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określają:

- 1) ustawa z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. Nr 200, po.1679),
- 2) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 lutego 2003 r. w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U. Nr 33, poz.264),

-14-

- 3) Zarządzenie Nr 3 Wójta Gminy Pątnów z dnia 22.10.2001r. w sprawie ustalenia regulaminu przyznawania premii dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi.

#### **§ 43.**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w ostatnim dniu miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie („z dołu”).

2. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.
3. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego oraz premie wypłacane są w dniach wypłaty wynagrodzenia wskazanym w ust.1.
4. Na wniosek pracownika – pracodawca obowiązany jest udostępnić mu do wglądu – dokumentację płacową.

#### § 44.

Wypłata wynagrodzenia odbywa się w kasie Urzędu w terminach wypłaty ustalonych w § 43 ust.1 w godzinach od 12<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>.

#### § 45.

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika.
2. W przypadku gdy pracownik z powodu przemijającej przeszkody nie może osobiście odebrać wynagrodzenia – wypłaty wynagrodzenia dokonuje się albo osobiście upoważnionej przez pracownika, przy czym pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia własnoręczności podpisu pracownika przez Sekretarza Gminy lub notariusza – albo współmałżonkowi pracownika, o ile nie złożył on pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
3. Wypłatę wynagrodzenia potwierdza się własnoręcznym i czytelnym podpisem pracownika, osoby upoważnionej lub współmałżonka wraz z umieszczeniem daty wypłaty.

#### § 46.

1. Na pisemny wniosek pracownika – wynagrodzenie może być przekazywane na jego rachunek bankowy.
2. W przypadku określonym w ust.1 termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w § 43 wynagrodzenie (zasiłek) znajdzie się na rachunku pracownika w banku i pracownik będzie mógł nim dysponować.

#### § 47.

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące tytuły:

-15-

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych – na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych – na pokrycie innych należności niż świadczenia alimentacyjne,
  - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
  - 4) kary pieniężne przewidziane w art.108 Kodeksu Pracy.
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust.1 oraz w wysokości określonej w art.87<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy.

#### § 48.

Wysokość wynagrodzenia za pracę oraz innych świadczeń pieniężnych wynikających ze stosunku pracy – uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą służbową, do zachowania której w szczególności zobowiązani są: kierownictwo Urzędu, pracownik ds. płac, kasjer oraz pracownicy wchodzący w skład Komisji Kwalifikacyjnej do przyznawania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

## **IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### **§ 49.**

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

### **§ 50.**

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 3) zapoznania pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz prowadzenia systematycznego szkolenia w tym zakresie.

### **§ 51.**

1. Przed dopuszczeniem do pracy – pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
  - 1) inspektor ds. bhp – instruktaż ogólny,
  - 2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.
3. Szkolenie podstawowe w zakresie bhp pracownik winien ukończyć najpóźniej w ciągu 6 miesięcy od dnia zatrudnienia.
4. Szkolenia okresowe przeprowadzane są z częstotliwością określoną odrębnym zarządzeniem wewnętrznym Wójta.
5. Przeszkolenie w zakresie przepisów, o których mowa w ust.1 oraz zapoznanie z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku - powinno być potwierdzone pisemnym oświadczeniem, przechowywanym w aktach osobowych pracownika.
6. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do wykonywania której nie posiada dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
7. Czas szkolenia w zakresie bhp traktowany jest na równi z czasem pracy.

## § 52.

Za zapewnienie bezpiecznych warunków na stanowiskach pracy odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni pracowników, którzy w szczególności zobowiązani są do:

- 1) zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 2) zapewnienia pracownikom odzieży, obuwia roboczego i środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowania, aby te środki były używane zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 3) organizowania, przygotowania i prowadzenia prac w sposób zabezpieczający przed wypadkami i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska,
- 4) zapewnienie bezpiecznego i higienicznego stanu pomieszczeń oraz odpowiedniego wyposażenia technicznego,
- 5) zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

## § 53.

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik zobowiązany jest do:

- 1) znajomości przepisów i zasad bhp, brania udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawania się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegania wydanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń przełożonych,
- 3) dbania o należyty stan maszyn, urządzeń, maszyn i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) używania przydzielonej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawania się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz stosowania się do zaleceń lekarskich.

## § 54.

Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie: odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej i napoje - w ilościach i na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem wewnętrznym Wójta.

-17-

## § 55.

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i 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 przełożonego.
2. Jeżeli 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 powstrzymywania 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.

## § 56.



1. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
2. Wykaz prac wymagających szczególnej sprawności psychofizycznej zawiera rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. (Dz.U. Nr 62, poz.287).

## **X. Ochrona pracy kobiet**

### **§ 57.**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
  - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
    - a) jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 12kg na osobę,
    - b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę,
  - 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
    - a) jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 8kg na osobę,
    - b) jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 15kg na osobę.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet ciężarnych oraz kobiet w okresie karmienia przy pracach:
  - 1) przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną - mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy – przekraczają 2 900KJ na zmianę roboczą,
  - 2) w pozycji wymuszonej,
  - 3) w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w ciągu zmiany roboczej,
  - 4) przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin dziennie.

-18-

### **§ 58.**

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 57 ust.1.

### **§ 59.**

1. Kobiety w ciąży nie wolno:
  - 1) zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej,
  - 2) delegować bez jej zgody – poza stałe miejsce pracy.
  - 3) wypowiedzieć ani rozwiązać umowę o pracę.
2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować

poza stałe miejsce pracy.

## § 60.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych lub jednej godzinnej przerwy w pracy – wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwa na karmienie nie przysługuje. Jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmieni.
4. Fakt karmienia dziecka piersią – powinien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

## *XI. Równe traktowanie w zatrudnieniu*

### § 61.

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust.1.

-19-

3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust.1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust.1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust.1 jest także:
  - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
  - b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

## § 62.

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust.2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 61 ust.1, którego skutkiem jest w szczególności:
  - a) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
  - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
  - a) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 61 ust.1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
  - b) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
  - c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  - d) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 61 ust.1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim

związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

### § 63.

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

### § 64.

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

-21-

## **XII. Wyróżnienia i nagrody**

### § 65.

1. Pracownikom, których praca, postawa i postępowanie w zakresie wypełniania obowiązków pracowniczych przyczyniły się w sposób szczególny do wykonania zadań Gminy mogą być przyznane następujące wyróżnienia i nagrody:
  - 1) pochwała ustna na zebraniu pracowników lub sesji Rady Gminy,
  - 2) pochwała pisemna,
2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt
4. osobowych pracownika.

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

#### **§ 66.**

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych i higieniczno-sanitarnych a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy – Wójt może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany

#### **§ 67.**

1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych, karanym upomnieniem lub naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne, niestaranne lub nieterminowe wykonywanie pracy,
- 2) nadmierne spóźnianie się do pracy powodujące jej dezorganizację,
- 3) opuszczanie miejsca pracy bez zezwolenia bezpośredniego przełożonego lub Wójta,
- 4) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie były zlecone przez przełożonych,
- 5) nie wykonywanie poleceń przełożonego,
- 6) wykonywanie pracy niezgodnie z otrzymanymi wskazówkami (wytycznymi) przełożonych,
- 7) obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników lub interesantów.

2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych takich jak:

-22-

- 1) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych,
- 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywania alkoholu w czasie pracy – pracodawca może zastosować również karę pieniężną.

#### **§ 68.**

1. Kary stosuje Wójt z własnej inicjatywy lub na uzasadniony – pisemny wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. Kara pieniężna za jedno przewinienie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.

3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się jego naruszenia.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez Wójta – z czego należy sporządzić stosowną notatkę.
6. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności:
  - 1) rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych,
  - 2) stopień winy pracownika,
  - 3) dotychczasowy stosunek do pracy.
7. O zastosowaniu kary – Wójt zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj i datę naruszonego obowiązku pracowniczego oraz informując o prawie i terminie wniesienia sprzeciwu. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
8. Pracownikowi przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu do Wójta w ciągu 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia o ukaraniu.
9. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Wójt w ciągu 14 dni od daty jego otrzymania.
10. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia – jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
11. W przypadku odrzucenia sprzeciwu przez Wójta – pracownik może w ciągu 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu – wystąpić do Sądu Pracy w Wieluniu o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

## § 69.

1. Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Wójt może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

-23-

## § 70.

Za ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych uzasadniających rozwiązanie stosunku pracy w trybie natychmiastowym z winy pracownika, uważa się w szczególności:

- 1) nieobecność w pracy przez okres kolejnych trzech dni bez powiadomienia Wójta lub bezpośredniego przełożonego o przyczynach nieobecności,
- 2) działanie na szkodę pracodawcy przez zabór lub uszkodzenie mienia,
- 3) odmowę wykonania polecenia służbowego Wójta lub bezpośredniego przełożonego,
- 4) picie alkoholu w pracy lub przychodzenie do pracy pod wpływem alkoholu,
- 5) podawanie nieprawdziwych informacji stanowiących podstawę zatrudnienia, wypłaty wynagrodzenia oraz innych świadczeń,
- 6) nieprzestrzeganie procedur związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.

#### XIV. Postanowienia końcowe

##### § 71.

W sprawach nie uregulowanych Regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy:

- 1) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późn.zm.)
- 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz.94 z późn.zm.) wraz z przepisami wykonawczymi.

##### § 72.

Zmiany w Regulaminie dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

##### § 73.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników z mocą od 1 lipca 2004 r.

#### **OZNACZENIE PRZYCZYN NIEOBECNOŚCI W PRACY**

<b>Symbol</b>	<b>Przyczyna nieobecności</b>
<b>W</b>	urlop wypoczynkowy
<b>Uop</b>	urlop z tytułu opieki nad dzieckiem
<b>C</b>	zwolnienie lekarskie pracownika – leczenie domowe

<b>C<sub>s</sub></b>	zwolnienie lekarskie pracownika – leczenie szpitalne
<b>K</b>	zwolnienie lekarskie na opiekę nad chorym
<b>M</b>	urlop macierzyński
<b>S</b>	zwolnienie w celach szkoleniowych
<b>Uok</b>	urlop okolicznościowy
<b>U</b>	pozostałe nieobecności w pracy usprawiedliwione (nadgodziny)
<b>D</b>	delegacje – wyjazdy służbowe
<b>B</b>	urlop bezpłatny



**Zarządzenie Nr 48**  
**Wójta Gminy Pątnów**  
**z dnia 20 maja 2004 r.**

**w sprawie: Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Pątnów.**

Na podstawie art.24 ust.1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz.1593 z późn.zm.) oraz art.104<sup>2</sup> §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeksu Pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz.94 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Ustalam „Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy Pątnów”, zwany w dalszej treści zarządzenia „Regulaminem” w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

**§ 2.**

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy do:

- 1) zapoznania się z treścią Regulaminu i potwierdzenia tego faktu czytelnym podpisem,
- 2) przestrzegania i realizacji jego postanowień.

**§ 3.**

Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu odpowiednio powierzam Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy oraz Inspektorowi ds. BHP.

**§ 4.**

Traci moc Zarządzenie Nr 3/96 Wójta Gminy Pątnów z dnia 30 sierpnia 1996 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Pątnów, oraz Zarządzenia Wójta Gminy Pątnów nr: 6/96 z dnia 16.12.96, nr 3/98 z dnia 04.12.98, nr 2/2000 z dnia 04.12.00, nr 2/2001 z dnia 19.09.200, nr 8/2001 z dnia 20.12.2001 i nr 2/2002 z dnia 12.05.2002

**§ 5.**

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od daty potwierdzenia zapoznania się z jego treścią przez wszystkich pracowników z mocą obowiązującą od 1 lipca 2004 r.

## **O ś w i a d c z e n i e**

\_\_\_\_\_Ja niżej podpisany(a)

.....  
niniejszym oświadczam, że zostałem/zostałam\* zapoznany(a) z treścią Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Pątnów ustalonym Zarządzeniem Nr 48 Wójta Gminy Pątnów z dnia 20 maja 2004r.

Pątnów, dnia 15 czerwca 2004

.....  
(podpis)