

**Zarządzenie Nr 108/2012  
Wójta Gminy Zagnańsk  
z dnia 20 sierpnia 2012 r.**

**w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Zagnańsku**

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104<sup>1</sup>, art. 104<sup>2</sup> § 2 oraz art. 104<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j. t. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Zagnańsku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom urzędu.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy, kierownikom referatów oraz pracownikowi ds. kadr.

§ 4

Traci moc zarządzenie Nr 30/2004 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 20 maja 2004 r. w sprawie regulaminu pracy Urzędu Gminy w Zagnańsku.

§ 5

Regulamin pracy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez zamieszczenie jego treści w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zagnańsk oraz udostępnienie na stanowisku właściwym dla spraw kadrowych.

**WÓJT GMINY**  
  
**Szczepan Skorupski**

## **REGULAMIN PRACY Urzędu Gminy w Zagnańsku**

### **Rozdział I Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

1. Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Zagnańsku określa organizację i porządek wewnętrzny w Urzędzie jako zakładzie pracy a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i podstawę nawiązania stosunku pracy.
3. Każdy pracownik Urzędu Gminy w Zagnańsku przed dopuszczeniem do pracy jest zobowiązany zapoznać się z treścią Regulaminu pracy, co potwierdza oświadczeniem w formie pisemnej, które zostaje dołączone do akt osobowych.
4. Czynności prawnych w zakresie stosunku pracy dokonuje kierownik urzędu lub osoby przez niego upoważnione w tym zakresie.
5. Zasady zatrudniania pracowników do Urzędu Gminy Zagnańsk określa Kierownik Urzędu odrębnym zarządzeniem.
6. Podnoszenie kwalifikacji pracowników Urzędu Gminy Zagnańsk obejmującego szkolenia i samokształcenie odbywa się zgodnie z zasadami wynikającymi z odrębnych przepisów.
7. Wymagania kwalifikacyjne i szczegółowe warunki wynagradzania, określa regulamin wynagradzania przyjęty odrębnym zarządzeniem.
8. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie według zasad określonych zarządzeniem Kierownika Urzędu.
9. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Zagnańsku, organizowana jest służba przygotowawcza, której sposób przeprowadzenia i organizowania egzaminu kończącego tę służbę, określa zarządzenie Kierownika Urzędu.
10. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów prawnych z tego zakresu.

## § 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – oznacza to Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Zagnańsku,
2. pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zagnańsku reprezentowany przez Wójta Gminy Zagnańsk,
3. zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zagnańsku,
4. miejscu pracy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zagnańsku, teren gminy lub inne miejsce, w które pracownik jest delegowany,
5. kierownikowi urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zagnańsk,
6. pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Zagnańsku w ramach stosunku pracy,
7. kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Kierowników Referatów lub osoby nadzorujące bezpośrednio samodzielne stanowiska pracy,
8. komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć, referaty i samodzielne stanowiska pracy wchodzące w skład struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Zagnańsku.

## § 3

1. Na miejsce pracy nie wolno wnosić alkoholu, przebywać w stanie pod wpływem alkoholu oraz spożywać alkoholu, niezależnie od jego postaci. Zakaz ten dotyczy również wszelkich środków odurzających.
2. Na terenie Urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu.
3. Miejsce pracy oraz pojazdy stanowiące własność Pracodawcy muszą pozostawać wolne od alkoholu i narkotyków. Naruszenie tego postanowienia będzie traktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, który skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia na podstawie art. 52 Kodeksu pracy. Postanowienie odnosi się do przypadków przebywania na terenie Urzędu lub w pojeździe należącym do pracodawcy będąc pod wpływem alkoholu lub w posiadaniu narkotyków.

## **Rozdział II** **Podstawowe obowiązki pracodawcy**

## § 4

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) szanować godność oraz pozostałe dobra osobiste pracowników oraz zapewnić równe traktowanie w zatrudnieniu, w tym przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu oraz zapewnić dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania;
- 2) nie stosować i nie dopuszczać do stosowania jakichkolwiek form mobbingu;
- 3) przestrzegać obowiązujących przepisów prawa pracy i odrębnych przepisów prawa,

- 4) zapoznać pracownika z obowiązującym porządkiem pracy i wprowadzonymi u pracodawcy regulaminami,
- 5) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, przeciwpożarowymi i regulaminem pracy;
- 6) zapewnić pracownikom pracę zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę;
- 7) sporządzić dla każdego pracownika zakres obowiązków (pisemnie) oraz dostosowywać ww. dokument do zaistniałych w trakcie zatrudnienia zmian, zgodnie z postanowieniami umowy o pracę oraz realizowanymi zadaniami nałożonymi na pracownika wynikającymi z Regulaminu Organizacyjnego i obowiązujących przepisów,
- 8) zorganizować stanowisko pracy zgodnie z charakterem pracy i szczegółowym zakresem czynności, wyposażyć w sprzęt, który przekazuje się pracownikowi za pokwitowaniem;
- 9) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy oraz zaopatrywać pracowników w potrzebne im do pracy materiały, narzędzia i przybory,
- 10) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz zapoznać pracowników z obowiązującymi ich przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami przeciwpożarowymi oraz prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
- 12) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 13) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 14) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, jak i inne należne świadczenia,
- 15) zapewnić pracownikom odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem; tryb dostarczania pracownikom ww. środków normuje odpowiednie Zarządzenie Kierownika Urzędu,
- 16) kierować pracowników na własny koszt na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
- 17) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, jak i przechowywać ww. dokumenty w warunkach niezagrażających uszkodzeniu lub zniszczeniem,
- 18) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 19) poinformować pracownika na piśmie w terminie określonym w kodeksie pracy o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- 19) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 20) zaspokajać, w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 21) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;

- 22) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

### **Rozdział III**

## **Obowiązki pracodawcy w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu oraz przeciwdziałania mobbingowi**

### **§ 5**

1. Pracodawca jest obowiązany do równego traktowania pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania, dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, przeciwdziałania przejawom dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, przekonania polityczne i religijne, przynależność związkową oraz pochodzenie etniczne, wyznanie i orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony, nieokreślony, bądź w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
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 lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje lub szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
  - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady, niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
  - b) działanie lub zachowanie dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniami lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną samoocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników (mobbing),

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą składać się fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Podporządkowanie się pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.
8. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem pkt 9 – 11, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika, którego skutkiem w szczególności jest:
  - a) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
  - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy 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,
9. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalnego do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika polegającego na:
  - a) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,
  - b) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny niż wymienione w ust. 1,
  - c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
  - d) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.
10. 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 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
11. 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 wymagania zawodowe.

12. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości, które 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.
13. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonanie wymaga od pracowników porównywania kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
14. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
15. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
16. Uregulowania zawarte w ust. 15 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

## **Rozdział IV**

### **Podstawowe prawa pracodawcy**

#### **§ 6**

1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
  - 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
  - 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
  - 3) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę, opisów stanowisk i obowiązujących przepisów,
  - 4) przenoszenia pracowników na inne stanowiska pracy w miarę potrzeb, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 5) żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
    - imię (imiona) i nazwisko,
    - imiona rodziców,

- datę urodzenia,
  - miejsce zamieszkania,
  - wykształcenie,
  - przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 6) żądania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w pkt. 3, także:
- innych danych osobowych pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych przepisami prawa pracy,
  - numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności.
2. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w pkt. 4 tiret 1 i 2.
3. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w pkt. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów i nie narusza przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j. t. Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.).
4. W zakresie nieuregulowanym w pkt. 1 – 4 danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

## **Rozdział V**

### **Podstawowe obowiązki pracowników**

#### § 7

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, zgodnie z przydzielonym zakresem obowiązków oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy wyłącznie na zadania wynikające ze stosunku pracy. Wykonywanie pracy powinno być rzetelne i efektywne.
2. Polecenia służbowe winny być udzielane z zachowaniem reguł zależności służbowej. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem ustalonej zależności, winien polecenie wykonać i zawiadomić równocześnie swego bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
4. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za gospodarkę finansową w zakresie powierzonych obowiązków.
5. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
6. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
7. Pracownik jest obowiązany składać oświadczenia wymagane przepisami prawa.



8. Pracownik jest obowiązany dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne.
9. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie.
10. Zatrudnieni pracownicy obowiązani są do zapoznania się z przepisami wykonawczymi obowiązującymi na danym stanowisku pracy, w tym m. in.:
  - 1) przepisami ustawy o ochronie danych osobowych;
  - 2) przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych;
  - 3) przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej;
  - 4) kodeksem postępowania administracyjnego;
  - 5) instrukcją kancelaryjną;
  - 6) statutem gminy;
  - 7) regulaminem organizacyjnym urzędu.
11. Pracownik zobowiązany jest zachować bezstronność w trakcie realizowania czynności służbowych, unikając możliwości wystąpienia konfliktu interesów, podlegając wyłączeniu od udziału w postępowaniu w sprawie na zasadach określonych art. 24 kodeksu postępowania administracyjnego. Bezpośredni przełożony jest zobowiązany wyłączyć pracownika od wykonywania zadania służbowego w sytuacji powzięcia wątpliwości co do jego bezstronności, działając w celu eliminacji (ograniczenia) potencjalnego ryzyka wystąpienia zagrożeń korupcyjnych.

## § 8

1. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
  - 1) przestrzegać ustalonego w Urzędzie czasu pracy, porządku i dyscypliny pracy oraz regulaminu pracy;
  - 2) przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, uczestniczyć w szkoleniach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym i stosować się do poleceń przełożonych w tym zakresie,
  - 3) dbać o dobro i wizerunek Urzędu, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem oraz zachowywać w tajemnicy informacje których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 4) dbać o należyte przechowywanie dokumentów w wersji papierowej, jak i elektronicznej, zabezpieczenie, w czasie pracy i po zakończeniu pracy, dokumentów, środków pieniężnych, programów i sprzętu komputerowego, narzędzi, urządzeń, innych przedmiotów będących własnością Urzędu oraz pomieszczeń pracy,
  - 5) używać na terenie zakładu pracy identyfikatora wg wzoru opracowanego przez pracodawcę,
  - 6) przekazać stanowisko pracy następcy lub bezpośrednio przełożonemu w przypadku przeniesienia do innej komórki organizacyjnej albo rozwiązania umowy o pracę
  - 7) dochować tajemnicy ustawowo chronionej;

- 8) przestrzegać zapisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j. t. Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.);
- 9) zachowywać się z godnością w pracy i poza miejscem pracy;
- 10) przestrzegać zasad współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom, zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i w kontaktach z interesantami;
- 11) zachowywać porządek i czystość na swoim stanowisku pracy oraz we wszystkich innych pomieszczeniach Urzędu;
- 12) po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć użytkowane pomieszczenie biurowe w zakresie przestrzegania tajemnicy służbowej, przepisów przeciwpożarowych oraz przed kradzieżą;
- 13) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
- 14) dbać o nienaganny ubiór i schludny wygląd;
- 15) racjonalnie gospodarować środkami publicznymi,
- 16) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym,
- 17) wykonywać na polecenie przełożonego zadań innych, niż określonych w umowie o pracę;
- 18) podnosić kwalifikacje zawodowe, w szczególności uczestniczyć w szkoleniach organizowanych przez Urząd, na bieżąco śledzić zmiany zachodzące w stanie prawnym dotyczących jego zakresu pracy, wykazywać własną inicjatywę i aktywność w uzupełnianiu wiedzy,

2. Naruszeniem ustalonego porządku jest:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenia materiałów, narzędzi, maszyn a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2) wykorzystywanie sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności nie związanych z pracą;
- 3) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
- 4) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy;
- 5) wnoszenie na teren zakładu pracy alkoholu i środków odurzających;
- 6) wynoszenia, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących jego własnością;
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 8) niewykonywanie poleceń służbowych wydanych przez przełożonych;
- 9) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 10) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów;
- 11) nieprzestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej, tajemnicy służbowej oraz ujawnienie tajemnic gospodarczych;
- 12) nieprzestrzeganie zapisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j. t. Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 ze zm.);

- 13) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony interesów i mienia Urzędu, wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych;
- 14) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie pracy lub w miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami i z użyciem mienia, pieczętek i druków Urzędu;
- 15) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z nie zachowania należytej staranności.

## § 9

1. Pracownik przed opuszczeniem miejsca pracy obowiązany jest schować akta spraw, pieczętki oraz inne przedmioty (urządzenia biurowe) do szaf, pozamykać szafy i biurka, zabezpieczyć komputery, wyłączyć grzejniki elektryczne, czajniki, oświetlenie, pozamykać okna - przestrzegając uregulowania w zakresie ochrony danych osobowych.
2. Pracownik opuszczający jako ostatni pomieszczenie biurowe, obowiązany jest zamknąć to pomieszczenie.

## § 10

Pracownik, z którym zostaje rozwiązany stosunek pracy zobowiązany jest rozliczyć się z pracodawcą przedkładając pracownikowi ds. kadr, najpóźniej w dniu rozwiązania stosunku pracy, kartę obiegową.

## **Rozdział VI** **Czas pracy**

### § 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracowników obowiązuje równoważny system czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin. Wymiar czasu pracy przedłużony w poszczególnych dniach jest równoważony skróconym czasem pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy. Tygodniowy czas pracy pracownika łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym.
3. Ustala się następujące okresy rozliczeniowe:
  - a) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi - 2 miesiące (styczeń-luty, marzec-kwiecień, maj-czerwiec, lipiec-sierpień, wrzesień-październik, listopad-grudzień),

- b) dla kierowców autobusów i robotników gospodarczych - 4 miesiące (styczeń-kwiecień, maj-sierpień, wrzesień-grudzień),
4. Czas pracy kierowcy autobusu wynosi do 8 godzin na dobę, średnio 40 godzin tygodniowo w ramach systemu przerywanego czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym okresie rozliczeniowym. Tygodniowy czas pracy kierowcy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin okresie rozliczeniowym.
  5. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy osoby z orzeczeniem o niepełnosprawności może być obniżony po przedłożeniu przez pracownika zaświadczenia lekarskiego o zasadności zastosowania skróconej normy czasu pracy, wystawionego przez lekarza prowadzącego badania profilaktyczne pracowników lub też w razie jego braku – lekarza sprawującego opiekę nad osobą niepełnosprawną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  6. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, godziny rozpoczęcia i kończenia pracy określa Wójt.
  7. Wszystkim pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
  8. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy, po przedłożeniu stosownego zaświadczenia. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
  9. Praca wykonywana jest w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, w środy przemiennie w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> lub 10<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>, z zastrzeżeniem ust. 10.
  10. Dla niektórych pracowników pomocniczych i obsługi, ustala się następujące godziny pracy:
    - 1) sprzątaczkę - od poniedziałku do piątku w godzinach od 12<sup>00</sup> do 20<sup>00</sup>,
    - 2) kierowcę samochodu osobowego – od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>,
    - 3) kierowcy autobusów - od poniedziałku do piątku w godzinach od 6<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>,
    - 4) opiekunowie dzieci dowożonych do szkół - od poniedziałku do piątku w godzinach od 6<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>,
    - 5) robotnicy gospodarczy - od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> lub w miarę potrzeb pracodawcy w innych godzinach, jak również w soboty, niedziele i święta, przy zachowaniu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

11. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego świadczy pracę zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy (ust. 10) oraz w soboty, niedziele i święta, w razie konieczności prowadzenia ceremonii ślubnych. Za pracę w te dni pracownikowi przysługuje inny dzień wolny do końca okresu rozliczeniowego.
12. Wójt w uzasadnionych przypadkach może wprowadzić zmiany w układzie czasu pracy lub wprowadzić dodatkowe dni wolne od pracy na zasadzie pełnego odpracowania.

## § 12

1. Pracownik może być zatrudniony, także w nocy oraz w niedziele i święta.
2. Pora nocna obejmuje 8 godzin, od godz. 21<sup>00</sup> do godz. 5<sup>00</sup>.
3. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej, w wysokości 20% godzinowej stawki wynagrodzenia zasadniczego.
4. Kobiet w ciąży oraz osób sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat bez ich zgody nie można zatrudniać w czasie, o którym mowa w ust. 1.

## § 13

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy czas pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna w razie:
  - konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego,
  - szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Pracownikowi za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.
3. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym dla każdego pracownika nie może przekroczyć 200.
4. Przepisów ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz sprawujących opiekę nad dzieckiem do lat 8.
5. Za pracę w dniu ustawowo czy dodatkowo wolnym od pracy pracownikowi przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze w innym dniu, z tym, że czas wolny, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzający urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu, wg zasad obowiązujących w ustawie o pracownikach samorządowych.
6. Wniosek w sprawie udzielenia czasu wolnego lub wypłaty wynagrodzenia za godziny nadliczbowe pracownik sporządza w terminie 3 dni od dnia świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych, a w przypadku nieobecności pracownika w terminie 3 dni od powrotu do pracy.
7. Za pełnienie przez pracownika dyżuru na terenie Urzędu przysługuje czas wolny od pracy w tym samym wymiarze, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika.
8. Za dyżur pełniony przez pracownika w domu wynagrodzenie nie przysługuje.

9. Pracownikowi, który wykonuje zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową wg obowiązujących w tym zakresie przepisów.
10. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego – delegacji, a w przypadku gdy wykonywanie czynności odbywa się w dni wolne od pracy, pracownik w celu odbioru tych dni przedkłada bezpośrednio przełożonemu sprawozdanie z czynności służbowych wykonanych w tych dniach i wskazuje faktyczną ilość godzin pracy.
11. Delegowanie pracowników w celu załatwienia spraw służbowych dokonywane jest przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza. Delegowania Wójta dokonuje Sekretarz.
12. W przypadku konieczności wyjścia z pracy dla załatwienia spraw służbowych, pracownik jest zobowiązany do złożenia adnotacji w „Księdze wyjść w godzinach służbowych”, którą prowadzi pracownik sekretariatu.
13. Pracownik jest zobowiązany do zgłaszania bezpośrednio przełożonemu każdorazowego wyjścia poza urząd w godzinach pracy w celu załatwienia spraw osobistych oraz do dokonywania wpisów w odpowiedniej książce wyjść, znajdującej się u pracownika kadr tj. godziny wyjścia, przyścia i celu opuszczenia Urzędu.
14. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas wyjść w godzinach pracy w celach prywatnych pod warunkiem, że nieobecność odnotowana w „ewidencji wyjść w godzinach służbowych” zostanie odpracowana w okresie rozliczeniowym.
15. Niedopracowanie nieobecności, zostanie uznane jako usprawiedliwiona nieobecność, za którą nie przysługuje pracownikowi wynagrodzenie.

#### § 14

Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na czynności służbowe.

#### § 15

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy dla każdego pracownika.
2. Roczne karty ewidencji nieobecności w pracy prowadzi osoba prowadząca sprawy kadrowe.
3. Oznaczeń nieobecności i czas ich trwania w liście obecności dokonuje osoba prowadząca sprawy kadrowe.

#### § 16

Nieobecności pracownika w pracy oznacza się w liście obecności wpisując następujące symbole:

1. Symbol w kolorze czerwonym:
  - C – zwolnienie lekarskie – leczenie domowe,
  - Cs – zwolnienie lekarskie – leczenie szpitalno-sanatoryjne,
  - K – zwolnienie lekarskie na opiekę nad chorym,
  - M – urlop macierzyński,

2. Symbol w kolorze zielonym:
  - W – urlop wypoczynkowy,
  - Wż – urlop wypoczynkowy na żądanie,
  - Ub – urlop bezpłatny,
  - Uo – urlop okolicznościowy,
  - Us – urlop szkoleniowy,
  - O – zwolnienia w sprawach osobistych,
  - U – pozostałe nieobecności usprawiedliwione,
  - N – nieobecności nieusprawiedliwione,
  - SpU – spóźnienie usprawiedliwione,
  - SpN – spóźnienie nieusprawiedliwione;
3. Symbol w kolorze czarnym:
  - Dw – dzień wolny udzielony za pracę w godzinach nadliczbowych;
  - Ds – dzień wolny udzielony za pracę w sobotę;
  - Dn – dzień wolny udzielony za pracę w niedzielę;
  - Dś – dzień wolny za pracę w święta;
  - D – polecenie wyjazdu służbowego;
  - S – szkolenie.

## **Rozdział V**

### **Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień**

#### § 17

1. Każdy pracownik stawia się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownik potwierdza swoje przybycie do pracy poprzez złożenie, przed rozpoczęciem pracy w danym dniu, własnoręcznego podpisu na liście obecności, znajdującej się na punkcie obsługi interesanta Urzędu.
3. Odnotowywanie spóźnień dokonuje pracownik kadr.
4. Spóźnienia do pracy podlegają usprawiedliwieniu oraz odpracowaniu.
5. Kontrolę listy obecności poza Wójtem i Zastępcą Wójta dokonuje Sekretarz.

#### § 18

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i świadczenia pracy, a także inne przypadki niemożności jej wykonywania wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

#### § 19

1. Pracownik powinien uprzedzić kierownika komórki organizacyjnej o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeśli 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 kierownika komórki organizacyjnej o przyczynie swojej nieobecności i przewidzianym okresie, jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. 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.
4. Nietrzymanie terminu przewidzianego 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.

## § 20

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza;
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję, lub organ prowadzący postępowanie w sprawach wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tym i organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

## § 21

1. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny a w szczególności:
  - 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność pracownika do pracy lub izolację z powodu choroby zakaźnej;
  - 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
  - 3) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.
2. Pracownik stawiając się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.



3. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do kierownika Urzędu lub osoby upoważnionej.

## **Rozdział VI Wypłata wynagrodzeń**

### § 22

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

### § 23

Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

### § 24

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę dokonywana jest jeden raz w miesiącu z dołu, w terminie od 25 dnia miesiąca, nie później niż ostatniego roboczego dnia miesiąca, za który pracownik pobiera wynagrodzenie.
2. Zasady dokonywania potrąceń z wynagrodzenia za pracę określa art. 87 k. p.

### § 25

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest:

- 1) za uprzednią zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, przelewem na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy;
- 2) w kasie Urzędu do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.

### § 26

Szczegółowe zasady wynagradzania określają właściwe przepisy i regulamin wynagradzania przyjęty zarządzeniem Wójta.

## **Rozdział VII Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

### § 27

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 karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

#### § 28

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

#### § 29

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

#### § 30

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

### **Rozdział VIII Ochrona pracy kobiet**

#### § 31

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

#### § 32

Pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

#### § 33

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
  - 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
  - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie stwierdzające, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

#### § 34

1. Pracownica która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

#### § 35

1. Stan ciąży winien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
2. Fakt karmienia dziecka piersią zostaje potwierdzone zaświadczeniem lekarskim.

### **Rozdział IX**

#### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

#### § 36

Pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

#### § 37

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
  - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony, odpowiednio podczas instruktażu ogólnego i stanowiskowego.
  4. Przeszkolony pracownik potwierdza pisemnie odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego w tym zapoznanie się z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej. Oświadczenie to dołącza się do akt osobowych pracownika.

#### § 38

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie. Wydane zaświadczenie lekarskie podlega włączeniu do akt osobowych.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.
4. Na podstawie badań wyników środowiska pracy i analizy istniejących zagrożeń pracodawca przeprowadza ocenę ryzyka zawodowego występującego na poszczególnych stanowiskach pracy.
5. Informacja o istniejącym ryzyku zawodowym przekazywana jest pracownikowi podczas szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy – wstępnych i okresowych.

#### § 39

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
4. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

#### § 40

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan urządzeń oraz porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 41

W razie gdy warunki pracy w Urzędzie nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonania pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

#### § 42

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi otrzymują środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze wg zasad określonych odrębnym zarządzeniem.

#### § 43

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z obsługą monitora ekranowego refunduje się koszty zakupu okularów korygujących wzrok, jako środków ochrony indywidualnej przeznaczonych do ochrony oczu, zabezpieczających przed działaniem szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Szczegółowe warunki i zasady refundacji okularów określa wójt w odrębnym zarządzeniu wydanym na podstawie przepisów prawa pracy.

#### § 44

Pracownicy mają prawo do świadczeń socjalnych zgodnie z odrębnym regulaminem ZFSS.

## Rozdział X Urlopy wypoczynkowe i zwolnienia z pracy

### § 45

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.
2. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.
3. Urlopu udziela się zgodnie z planem urlopów, które sporządzane są zgodnie z uwzględnieniem wniosków pracowników i konieczności zapewnienia ciągłości pracy Referatów i samodzielnych stanowisk pracy do dnia 31 grudnia roku poprzedzającego okres planowy. Planem urlopu nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167 1 kodeksu pracy.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu i powinien go wykorzystać najpóźniej do końca danego roku kalendarzowego.
5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż czterech kalendarzowych dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Żądanie należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
7. 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.
8. Przy ustaleniu należnego „pierwszego urlopu” w danym roku kalendarzowym lub w związku z rozwiązaniem stosunku pracy, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.

### § 46

1. Pierwotnie uzgodniony termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu ponosząc koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

### § 47

1. O udzieleniu urlopu wypoczynkowego pracownikowi decyduje kierownik danej komórki organizacyjnej. W odniesieniu do kierowników komórek organizacyjnych decyduje Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz, w odniesieniu do Zastępcy Wójta i Sekretarza decyduje Wójt.
2. Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego Wójt podpisuje Sekretarz.
3. Wydział Organizacyjny gromadzi plany urlopów wypoczynkowych pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu jako zbiorczy plan urlopów.

#### § 48

1. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował.
2. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

#### § 49

1. W planach urlopów wypoczynkowych lub w razie przebywania pracowników na innego rodzaju urloпах i zwolnieniach od pracy, kierownik komórki organizacyjnej wyznacza do pełnienia zastępstwa innego podległego pracownika.
2. Celem zastępstwa jest zapewnienie normalnego toku pracy, załatwiania spraw i obsługi interesantów.
3. Pracownik odchodzący na urlop lub korzystający ze zwolnienia od pracy powinien przed odejściem przekazać swemu zastępcy akta spraw i wszelkie wiadomości niezbędne do pełnienia zastępstwa.

#### § 50

Urlopy bezpłatne i wychowawcze udziela Wójt na pisemny wniosek pracownika. Wniosek pracownika o urlop bezpłatny wymaga zaopiniowania przez kierownika komórki organizacyjnej, a w odniesieniu do kierowników komórek organizacyjnych opiniuje Sekretarz.

#### § 51

1. W przypadku kontynuowania nauki w szkole wyższej pracownik, za zgodą pracodawcy, może korzystać z urlopu szkolnego.
2. Wymiar urlopu i inne uprawnienia związane z kontynuowaniem nauki określone są w drodze odrębnej umowy pomiędzy pracodawcą i pracownikiem na podstawie obowiązujących przepisów.

#### § 52

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych i rodzinnych oraz innych spraw, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zwolnień o których mowa w ust. 1 udziela:
  - 1) Zastępcy Wójta, Sekretarzowi – Wójt;
  - 2) Kierownikom komórek organizacyjnych – Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz;
  - 3) pozostałym pracownikom – Kierownicy komórek organizacyjnych.

## § 53

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony cywilnej na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
- 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń, łączny wymiar zwolnienia z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
- 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji. Dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;
- 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych;
- 6) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;
- 7) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenia pożarnicze;
- 8) będącego ratownikiem Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego - na czas niezbędny do uczestnictwa w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu;
- 9) na czas wykonywania świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach;
- 10) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi jak również w celu przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy;
- 11) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, na kursie zawodowym, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo - rozwojowej, łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu;
- 12) będącego członkiem rady nadzorczej, działającej u zatrudniającego go pracodawcy, na czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach tej rady;
- 13) na czas obejmujący:
  - a) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;



- b) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 pkt. 13 udzielane są w dniu wystąpienia zdarzenia, ewentualnie w dniach następujących przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie.
  3. Po wykorzystaniu zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skrócony aktu stanu cywilnego dotyczący zdarzenia.
  4. Zwolnień od pracy udziela Wójt, a w razie jego nieobecności Zastępca Wójta lub Sekretarz.
  5. Wynagrodzenie za pracę przysługuje za czas zwolnień od pracy wymienionych w ust. 1 w punktach 4 zdanie drugie, 5, 8, 10 i 11.
  6. Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty z tego tytułu w razie zwolnień z pracy wymienionych w ust.1 pkt. 1, 2, 3, 6, 7 i 9.
  7. Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie. Pracownik ten, w zależności od wagi przewinienia podlega ponadto karom przewidzianym we właściwych przepisach.

#### § 54

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia określonego w ust. 1 może korzystać jedno z nich przedstawiając stosowne oświadczenie.
3. Pracownik obowiązany jest powiadomić osobę prowadzącą sprawę kadrowe o zmianach w zakresie korzystania ze zwolnienia od pracy, o których mowa w ust. 1, bądź utracie do niego prawa.

#### § 55

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę, pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 1) 2 dni robocze - w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia;
- 2) 3 dni robocze - w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia do jednego miesiąca.

## **Rozdział XI Postanowienia końcowe**

### **§ 56**

1. Informacje dotyczące pracowników podaje się do ich wiadomości poprzez bezpośrednie przedstawienie informacji i złożenie przez pracownika pisemnego oświadczenia o otrzymaniu informacji do wiadomości.
2. Zarządzenia, informacje, zawiadomienia itp. dotyczące ogółu pracowników, podawane są do wiadomości na naradach wewnętrznych, za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych.

### **§ 57**

W odniesieniu do spraw nie zawartych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy, a także inne obowiązujące przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie.

### **§ 58**

Zmiana postanowień niniejszego regulaminu wymaga zachowania trybu przewidzianego dla ustalenia regulaminu.

### **§ 59**

Skargi i wnioski pracowników z zakresu praw i obowiązków pracowniczych rozpatruje Kierownik Urzędu.

### **§ 60**

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy sprawują: Sekretarz Gminy, kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoba odpowiedzialna za prowadzenie spraw kadrowych, a za realizację postanowień Regulaminu odpowiadają pracownicy urzędu.
2. W razie nieobecności Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy, pracownik wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej w razie nieobecności podległego pracownika, wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników.
4. W przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników, kierownik komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt Sekretarzowi, który podejmuje decyzje w tym zakresie.

§ 61

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania treści regulaminu do wiadomości pracowników.
2. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników, poprzez zamieszczenie jego treści w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Zagnańsku oraz udostępnienie na stanowisku właściwym dla spraw kadrowych.

**WÓJT GMINY**  
  
**Szczepan Skorupski**