

**ZARZĄDZENIE Nr 369/2018**  
**Wójta Gminy Osiećnicy**  
z dnia 7.06.2018 r.

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Osiećnicy.**

Na podstawie art. 104 § 1 i 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2018r poz. 917) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz.994 ze. zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Wprowadza się Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy Osiećnicy, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.**

Traci moc Zarządzenie Nr 287/2017 Wójta Gminy Osiećnicy z dnia 21.08.2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Osiećnicy .

**§ 3.**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Osiećnicy.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z tym że wejście w życie Regulaminu Pracy następuje po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników.



Wójt Gminy  
mgr Jerzy Izydorski

Załącznik  
do Zarządzenia Nr369/2018r.  
Wójta Gminy Osiećciny  
z dnia 7.06.2018 r.

## **REGULAMIN PRACY**

**Urzędu Gminy Osiećciny**

# REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY OSIĘCINY

## ROZDZIAŁ I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

Niniejszy Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Gminy Osiećciny

#### § 2.

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Osiećciny, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

#### § 3.

Ilekrót w niniejszym Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Osiećciny jest mowa o:

- 1) **regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Gminy Osiećciny;
- 2) **wójt** - należy przez to rozumieć wójta gminy Osiećciny;
- 3) **pracownikach** – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Osiećciny zatrudnionych na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy);
- 4) **pracodawcy, Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Osiećciny w imieniu, którego występuje wójt gminy;
- 5) **osobie prowadzącej sprawy kadrowe** - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Referacie Administracyjno Gospodarczym i Spraw Obywatelskich odpowiedzialnego za sprawy kadrowe w Urzędzie;
- 6) **komórcie organizacyjnej** - należy przez to rozumieć referat, USC.

## ROZDZIAŁ II

### ORGANIZACJA URZĘDU GMINY OSIĘCINY

#### § 4.

1. Urzędem zarządza Wójt, który reprezentuje Urząd na zewnątrz, działając w ramach aktualnie obowiązujących przepisów.
2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Urząd wobec pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych wykonuje Wójt Gminy.
3. Urząd funkcjonuje na podstawie Regulaminu Organizacyjnego określającego strukturę, podziału zadań oraz zakresów czynności pracowników.
4. Pracodawcą Wójta jest Urząd.
5. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy w Osiećciny, a pozostałe czynności – Sekretarz Gminy z tym, że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.
6. Wójt Gminy może upoważnić Sekretarza Gminy do wykonywania w jego imieniu zadań

## ROZDZIAŁ III

### PODSTAWOWE ZASADY PORZĄDKU

#### § 5.

1. Każdy pracownik Urzędu zobowiązany jest do przestrzegania dyscypliny pracy, a w szczególności obowiązany jest przestrzegać ustalonego w Urzędzie czasu pracy, porządku i Regulaminu Pracy oraz przestrzegać przepisów i zasad BHP i Ppoż.
2. Pracownik obowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.



3. Przed rozpoczęciem pracy pracownik pobiera klucze do pomieszczeń biurowych.
4. Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności .
5. Listy obecności znajdują się w Referacie AGiSO
6. Listy obecności wykląda i kontroluje ich wypełnienie osoba prowadząca sprawy kadrowe.
7. Pracownicy obowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i podpisywania listy obecności przed rozpoczęciem pracy.
8. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w przypadku braku możliwości załatwienia ich poza godzinami pracy.
9. Pracownik pracujący w budynku Urzędu, opuszczający miejsce pracy w godzinach pracy obowiązany jest po uprzednim uzyskaniu zezwolenia bezpośredniego przełożonego, odnotować:
  - 1) w przypadku wyjść służbowych - cel, godzinę wyjścia oraz przewidywaną godzinę powrotu w książce ewidencji wyjść ,
  - 2) w przypadku wyjść w celach prywatnych - cel, godzinę wyjścia i przewidywaną godzinę powrotu w książce ewidencji wyjść .
10. Pracownik opuszczający stanowisko pracy obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników o miejscu swojego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie obowiązany jest zamieścić odpowiednią informację na kartce umocowanej na drzwiach pokoju.
10. Książka ewidencji wyjść znajduje się u Sekretarza Gminy
11. Pracownicy mogą przebywać na terenie Urzędu tylko w godzinach pracy Urzędu.
12. Przebywanie na terenie Urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Wójta Gminy lub Sekretarza. Po godzinach pracy w budynku Urzędu mogą przebywać tylko Wójt, Sekretarz, Skarbnik, sprzątaczk.
13. Wójt przyjmuje interesantów w każdy wtorek. w godz. 12<sup>00</sup> 17<sup>00</sup> (w tym w sprawie skarg i wniosków) po uprzednim zgłoszeniu w sekretariacie Urzędu lub tel. pod Nr 054 2650030 wew.29 )

#### § 6.

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu, a dotyczących jego funkcjonowania udziela Wójt lub upoważniona przez Wójta osoba.

#### § 7.

1. Pracodawca obowiązany jest, co najmniej raz w tygodniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych Urzędu i kadry kierowniczej, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi skarżącym lub wnioskodawcom.
2. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.

#### § 8.

1. Urząd zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz Urzędu oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania do Wójta , Sekretarza, Skarbnika w zależności od merytorycznego zakresu sprawy.

#### § 9.

Regulamin Pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.



## ROZDZIAŁ IV

### PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

#### § 10.

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy tzn.: wyboru, powołania, umowy o pracę;
- 2) zapoznania pracownika podejmującego pracę w urzędzie z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami;
- 3) zapoznania pracownika z Regulaminem Pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści;
- 4) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 5) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 6) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami;
- 7) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie;
- 8) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 9) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy;
- 10) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 11) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy;
- 12) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 13) zapewniać dostęp do przepisów prawa oraz czasopism i literatury fachowej;
- 14) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy;
- 15) przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy;
- 16) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

#### § 11.

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, powołania lub wyboru, o:
  - 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę;
  - 2) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik;
  - 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik;
  - 4) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

#### § 12.

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym, pod warunkiem, że nowa praca nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika i jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany pracownika.



3. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.

4. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.

5. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

#### § 13.

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnej z jego kwalifikacjami.

3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

### ROZDZIAŁ V

#### PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

#### § 14.

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Urzędzie;
- 2) zapoznać się i przestrzegać regulaminu pracy, instrukcji, procedur oraz ustalonego w Urzędzie porządku;
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) dochować tajemnicy ustawowo chronionej;
- 6) przestrzegać w urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 7) informować pracownika referatu AGiSO prowadzącego sprawy kadrowe o zmianie danych osobowych, określonych w art. 22<sup>1</sup> Kp, a w szczególności adresu, stanu cywilnego, wszelkich innych danych, wymaganych przez referat AGiSO zgodnie z obowiązującym prawem;
- 8) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
- 9) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników;
- 10) zachowywać się z godnością w pracy i poza nią;
- 11) sumiennie i starannie wykonywać polecenia służbowe;
- 12) podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
- 13) przejawiać należytą dbałość o urządzenia i maszyny stanowiące własność pracodawcy;
- 14) dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualne interesy obywateli;
- 15) zabezpieczyć po zakończeniu pracy powierzone pomieszczenia i ich wyposażenie, narzędzia, urządzenia, sprzęt, dokumenty, pieczęcie, a w szczególności właściwie zabezpieczyć pieniądze i papiery wartościowe, dokumenty zawierające tajemnicę, państwową, służbową lub gospodarczą oraz druki ścisłego zachowania i pieczęcie, sprawdzić czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia elektryczne, które powinny być wyłączone – stanowiące potencjalne źródła pożaru sprawdzić czy zostały zamknięte okna i drzwi;
- 16) używać środków pracy zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie na rzecz pracodawcy;



- 17) dbać o nienaganny ubiór i schludny wygląd;
- 18) pracownik, który odchodzi z Urzędu ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań finansowych oraz przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

#### § 15

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
  - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi;
  - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy;
  - 3) przedłożyć niezwłocznie, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
  - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły;
  - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3–5 pracownik przedkłada w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w ust. 3 jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

#### § 16.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu Pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

#### § 17.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, a także doradca i asystent, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru Wójtowi.
4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1 jest nakładana kara upomnienia albo nagany.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.



### § 18.

1. Na żądanie Wójta pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, a także doradca i asystent, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, dokonuje Wójt.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy itd.

### § 19.

Wójt Gminy, Sekretarz i Skarbnik oraz pracownicy wydający decyzje administracyjne składają oświadczenia, według zasad określonych w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

### § 20.

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w urzędzie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

### § 21.

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Decyzje o skierowaniu do służby przygotowawczej podejmuje kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony. Uznając za potrzebne skierowanie zatrudnionego pracownika do służby przygotowawczej, sporządza opinię, w której określa poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków na danym stanowisku oraz proponuje długość okresu służby przygotowawczej.
4. Kierownik komórki organizacyjnej, bezpośredni przełożony może wnioskować o zwolnienie zatrudnionego pracownika z odbywania służby przygotowawczej w trybie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych, sporządzając umotywowany wniosek.
5. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
6. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników Urzędu sprawuje Sekretarz.
7. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
8. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
9. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.
10. Zwolnienie ze służby przygotowawczej którym mowa w ust. 3 nie wyłącza stosowania ust. 9
11. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy.

### § 22.

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem obywatela służby przygotowawczej, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym składa w obecności Wójta lub Sekretarza Gminy ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.



2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

#### **§ 23.**

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

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

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

#### **§ 24.**

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
- 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- 3) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków;
- 4) naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami;
- 6) gromadzenie i przesyłanie za pomocą urządzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym;
- 7) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy;
- 8) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

### **ROZDZIAŁ VI OKRESOWA OCENA PRACY**

#### **§ 25.**

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.

2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Bezpośredni przełożony niezwłocznie doręcza ocenę ocenianemu pracownikowi oraz Wójtowi.

5. Pracownikowi od dokonanej oceny przysługuje odwołanie, które wnosi się do Wójta w terminie 7 dni od dnia doręczenia przedmiotowej oceny.

6. Wójt rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.

7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.

8. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.

9. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

#### **§ 26.**

Szczegółowe zasady oceny pracowników określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy.



## ROZDZIAŁ VII NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

### § 27.

1. Przyczynami usprawiedliwiającyymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności, lecz nie później niż w drugim dniu nieobecności, osobiście lub przez inne osoby. Zawiadomienie to może zostać dokonane telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną, jak również drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającyymi 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 – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
  - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin;
  - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi;
  - 7) zaświadczenie właściwej placówki zdrowotnej o przebywaniu na badaniach lekarskich.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach 2–6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
7. Zaświadczenie lekarskie, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 pracownik winien dostarczyć w terminie 7 dni od daty jego otrzymania. Jeśli dostarczy zaświadczenie później obniżona zostanie o 25% wysokość zasiłku chorobowego począwszy od ósmego dnia orzeczonej niezdolności do pracy, do dnia dostarczenia zwolnienia lekarskiego. Przy czym nie dotyczy to sytuacji, która nastąpiła z przyczyn niezależnych od ubezpieczonego.

### § 28.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
  - 1) 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;



2) 1 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

2. Zwolnienia wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następnym przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi 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, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

## **ROZDZIAŁ VIII URLOPY PRACOWNICZE**

### **§ 29.**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Wymiar urlopu wynosi:

1) 20 dni do 10 lat pracy,

2) 26 dni po 10 latach pracy.

3. Urlopu nie udziela się w niedziele, święta określone w odrębnych przepisach oraz dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.

4. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

### **§ 30.**

Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w życiu w roku kalendarzowym podjęcia pracy w wymiarze 1/12 należnego urlopu po roku pracy, po każdym miesiącu pracy, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.

### **§ 31.**

1. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu ukończenia:

1) zasadniczej lub równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata;

2) średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 5 lat;

3) średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych – 5 lat;

4) średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata;

5) szkoły policealnej – 6 lat;

6) szkoły wyższej – 8 lat (w tym uzyskanie tytułu licencjata).

2. Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.

3. W przypadku jednoczesnego pozostawania w innym stosunku pracy wliczeniu podlega także ten niezakończony okres zatrudnienia w części przypadającej przed nawiązaniem stosunku pracy u danego pracodawcy. Wliczenie jest możliwe po przedłożeniu przez pracownika stosownego zaświadczenia od innego pracodawcy.

### **§ 32.**

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.

2. Pracownik ma prawo wykorzystania urlopu po złożeniu wniosku o urlop i uzyskaniu informacji, że urlop został udzielony.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, pracownik winien złożyć najpóźniej na dzień przed planowanym rozpoczęciem urlopu do bezpośredniego przełożonego, który po podjęciu decyzji niezwłocznie przekazuje wniosek do osoby prowadzącej sprawę kadrowe.

4. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części, z zastrzeżeniem, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

#### § 33.

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają: pracodawca oraz kierownicy referatów.

#### § 34.

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami bądź – w szczególnych przypadkach – na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.

2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu, po udokumentowaniu przez pracownika faktu poniesienia szkody.

3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, w szczególności zatrudnionego na stanowisku kierowniczym bądź na samodzielny stanowisku, aby podał miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

#### § 35.

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim.

#### § 36.

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego, jak i zaległego, pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

#### § 37.

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu na żądanie w terminie przez siebie wskazanym.

2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik winien w miarę możliwości poinformować pracodawcę przed wykorzystaniem przedmiotowego urlopu, najpóźniej przed rozpoczęciem pracy,

3. Jeżeli pracownik nie wykorzysta w danym roku kalendarzowym urlopu na żądanie w pełnym wymiarze 4 dni, to te dni nie zwiększają wymiaru urlopu na żądanie w kolejnym roku kalendarzowym.

Niewykorzystana przez pracownika w danym roku kalendarzowym część urlopu na żądanie staje się od 1 stycznia kolejnego roku kalendarzowego urlopem, do którego stosuje się takie same zasady jego wykorzystywania jak do pozostałej części urlopu wypoczynkowego.

#### § 38.

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego.

#### § 39

Przed urlopem lub zwolnieniem dłuższym niż 3 dni robocze pracownik zobowiązany jest zakończyć sprawy, których rodzaj i zaawansowanie na to pozwalają, a także przekazać sprawy w toku oraz niezbędne do ich prowadzenia informacje pracownikowi, który został wyznaczony do zastępowania go, a w razie niewyznaczenia zastępstwa – bezpośrednio przełożonemu.



## ROZDZIAŁ IX CZAS PRACY

### § 40.

Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

### § 41.

Osoba prowadząca sprawy kadrowe rejestruje prace w godzinach nadliczbowych.

### § 42.

W urzędzie obowiązuje system miesięcznego czasu pracy, przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy .

### § 43.

1. Dla pracowników Urzędu każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Za pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje inny dzień wolny od pracy w terminie określonym w przepisach prawa pracy do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim określonym.
5. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obowiązujący ich wymiar czasu pracy w okresie rozliczeniowym obniża się proporcjonalnie.

### § 44.

1. Pracownicy administracyjni Urzędu świadczą pracę: od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>30</sup> -15<sup>30</sup>, pracownicy fizyczni zatrudnieni na stałe oraz pracownicy zatrudnieni w ramach umów podpisanych z PUP (prac.robót publicznych, interwencyjnych, stażyści ) do poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>30</sup> -15<sup>30</sup>, sprzątaczk : od 7<sup>00</sup> - 9<sup>00</sup> i od 13<sup>00</sup> do 19<sup>00</sup> lub 11<sup>00</sup> do 19<sup>00</sup>
2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
3. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego mogą wykonywać pracę w soboty oraz niedziele i święta, gdy związana jest z prowadzeniem ceremonii ślubnych.
4. Jeżeli niezbędne jest wykonywanie pracy w sobotę przez pracowników Urzędu Stanu Cywilnego, to pracownicy ilość przepracowanych godzin mogą:
  - a) każdorazowo odebrać w okresie rozliczeniowym w terminie uzgodnionym z przełożonym;
  - b) sumować przepracowane godziny i odebrać je w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.
7. Informację o sposobie odbioru przepracowanych godzin należy przekazać do pracownika do spraw kadrowych.
8. Wójt ze względu na osobistą sytuację pracownika może ustalić dla niego indywidualny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
9. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.”

### § 45.

Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala dni i godziny świadczenia pracy za porozumieniem z Kierownikiem Referatu AGiSO.

### § 46.

Kierownik komórki organizacyjnej może ustalić inny rozkład czasu pracy dla podległych pracowników, niż określony w § 42, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy komórki, przy zachowaniu norm czasu pracy w okresie rozliczeniowym, wynikający z obowiązujących przepisów i niniejszego Regulaminu.

### § 47.

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy.



2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy lub do innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana praca.

#### § 48.

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godz. nieprzerwanego odpoczynku.

2. Przepisy ust. 1 nie dotyczą pracowników Urzędu w sytuacji, które wymagają podjęcia środków do ochrony życia lub zdrowia obywateli, a także bezpieczeństwa zbiorowości, w szczególności w związku z powszechnym zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego, katastrofą, klęską żywiołową lub przestępstwem o charakterze terrorystycznym.

3. W przypadku naruszenia prawa do odpoczynku, o którym mowa w ust. 4 pracownikom Urzędu przysługuje, w okresie rozliczeniowym równoważny okres wypoczynku.

#### §49.

##### **Praca w godzinach nadliczbowych**

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie pracodawcy wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych pracownica w ciąży, pracownik młodociany, a także – z wyjątkiem konieczności prowadzenia akcji ratowniczej, zgodnie z art. 151 § 1 pkt 1 kp – pracownik, na którego stanowisku pracy występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.

3. Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swą zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu. Powinni jednak wykazać istnienie obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, a także jej konieczność.

#### § 50.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie:

a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;

b) szczególnych potrzeb pracodawcy.

2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w przypadkach opisanych w ust. 1 pkt b nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 416 godz. w roku kalendarzowym.

3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godz. w okresie rozliczeniowym.

4. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się tylko na wyraźne polecenie pracodawcy.

5. Polecenie pracy w nadgodzinach pracodawca może zarządzić pisemnie lub ustnie.

Wzór pisemnego polecenia pracy w godzinach nadliczbowych stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu Pracy.

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

7. Wzór oświadczenia o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

8. Wnioski, o których mowa powyżej przechowywane są łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.



9. Udzielanie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.

10. W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do wyboru pomiędzy prawem do wynagrodzenia a prawem do odpowiedniej ilości czasu wolnego.

11. Nie uznaje się za pracę w godzinach nadliczbowych, czynności wykonywane przez pracownika bez wiedzy i zgody pracodawcy.

#### **§ 51.**

Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy Urzędem tj. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, osoby na samodzielnych stanowiskach oraz Kierownik USC wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

#### **§ 52.**

##### **Praca w niedzielę i święta**

Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 7<sup>00</sup> dnia następnego.

#### **§ 53.**

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

1. Pracownikowi wykonującemu pracę:

a) w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli,

b) w zamian za pracę w święto - do końca okresu rozliczeniowego.

2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę w terminie wskazanym w ust. 1 pkt a, pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim ustalonym.

3. W razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego za pracę w niedzielę i święta do końca okresu rozliczeniowego następuje rekompensata na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę i święto w terminie wskazanym w ust. 1 pkt b, pracownikom jak również osobom, o których mowa § 54 przysługuje rekompensata na zasadach określonych Kodeksie pracy.

#### **§ 54.**

##### **Praca w porze nocnej**

1. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie, co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego, co najmniej 1/4 czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.

2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od **godz. 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>** dnia następnego.

3. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej przepisami prawa pracy.

#### **§ 55.**

Zasady wynagradzania za pracę w godzinach nadliczbowych, w niedzielę, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych, w niedzielę i święta w pierwszej kolejności określa ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. i Kodeks Pracy.

## **ROZDZIAŁ X**

### **PODNOSENIE KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH PRZEZ PRACOWNIKÓW**

#### **§ 56.**

1. Pracodawca przeznaczając w swoich planach finansowych środki finansowe na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników.



2. Przez podnoszenie kwalifikacji zawodowych rozumie się zdobywanie lub uzupełnianie wiedzy i umiejętności przez pracownika, z inicjatywy pracodawcy lub za jego zgodą.
3. Szczegółowe zasady podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracownika określa odrębne zarządzenie Wójta.

## **ROZDZIAŁ XI BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWOŻAROWA**

### **§ 57.**

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa wyżej, 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 wypadkach, o których mowa w ust. 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Prace, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia ludzkiego, są wykonywane, przez, co najmniej dwie osoby, w celu asekuracji.

### **§ 58.**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- 5) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej;
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.

### **§ 59.**

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu 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) osoba właściwa ds. bhp – instruktaż ogólny;
  - 2) bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy (nie dotyczy pracowników administracyjnych).
3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp winien ukończyć pracownik w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to pracowników zaliczonych do pracodawców i kierowników komórek organizacyjnych, którzy przedmiotowe szkolenie winni ukończyć w przeciągu 6 miesięcy.
4. Szkolenia okresowe w zakresie bhp prowadzą wyspecjalizowane jednostki z zewnątrz.
5. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
6. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
7. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.
8. Szkolenie okresowe przeprowadza się zgodnie z terminami niżej podanymi:
  - 1) pracodawca - co 5 lat,
  - 2) kierownicy - co 5 lat,



- 3) pracownicy administracyjno-biurowi - co 6 lat,
- 4) robotnicy (pracownicy obsługi) - co 3 lata.

#### **§ 60.**

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych ponosi odpowiedzialność pracodawca, który jest szczególnie zobowiązany do:

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

#### **§ 61.**

1. Odzież i obuwie robocze dla wyszczególnionej grupy pracowników, pracodawca określi odrębnym zarządzeniem.

2. Tabelą norm przydziału i zużycia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników określi odrębnym zarządzeniem.

#### **§ 62.**

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

2. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

## **ROZDZIAŁ XII PROFILAKTYCZNA OCHRONA ZDROWIA**

#### **§ 63.**

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
3. Pisemnie opracowana Ocena Ryzyka Zawodowego dla poszczególnych stanowisk znajduje się w Referacie AGiSO - pracownika prowadzącego sprawy BHP
4. Osoby przyjmowane do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim.
5. Każdy pracownik podlega również okresowym badaniom lekarskim, a także badaniom kontrolnym w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą, trwającej dłużej niż 30 dni w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku. Okresowe i kontrolne badania przeprowadza się na koszt pracodawcy w miarę możliwości w godzinach pracy.
6. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
7. Pracodawca na podstawie orzeczenia lekarskiego, przenosi do odpowiedniej pracy pracownika, który stał się niezdolny do wykonywania dotychczasowej pracy wskutek wypadku przy pracy lub



choroby zawodowej i nie został uznany za niezdolnego do pracy w rozumieniu przepisów o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

8. Pracodawca ma obowiązek zagwarantować pracującym przy monitorach okulary korygujące wzrok, w sytuacji, gdy badania okulistyczne prowadzone w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania. Pracującym przy komputerze należą się okulary, których koszty pokrywa pracodawca, jeśli lekarz zaleci ich używanie przy monitorze ze względu na stan wzroku. Szczegółowe zasady w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe określa odrębne zarządzenie Wójta.

#### **§ 64.**

1. Pracodawca zapewnia posiłki profilaktyczne oraz napoje na zasadach określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów.

2. Pracodawca zapewnia pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne, a także środki do udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

3. Pracodawca zapewni środków higieny osobistej dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi .

### **ROZDZIAŁ XIII**

#### **PROCEDURY ZWIĄZANE Z PODEJRZENIEM NADUŻYWANIA PRZEZ PRACOWNIKA ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, LEKÓW PSYCHOTROPOWYCH LUB INNYCH SUBSTANCJI O DZIAŁANIU ODURZAJĄCYM**

#### **§ 65.**

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.

2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo – jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.

3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłoszenia pracodawcy i osobie prowadzącej sprawę kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy lub stawienia się w miejscu pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.

4. Zabrania się wstępu na teren Urzędu pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.

5. W przypadku konieczności załatwienia pilnych spraw pracownik winien telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich komunikować się ze swoim przełożonym albo też z komórką organizacyjną urzędu, która jest władna do załatwienia sprawy.

6. Kontrolę trzeźwości przeprowadza bezpośredni przełożony.

7. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.

8. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.

9. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.

10. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

#### **§ 66.**

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu;
- 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia;



- 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku;
  - 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności;
  - 5) wskazanie dowodów, np. świadków;
  - 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości;
  - 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
2. Protokół przekazuje się osobie prowadzącej sprawę kadrowe, która przygotowuje propozycję decyzji personalnych.

#### **§ 67.**

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie Urzędu lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy lekarstw i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
4. Narkotyki i inne substancje odurzające ujawnione na terenie Urzędu zostaną przedstawione odpowiednim władzom celem podjęcia stosownych czynności.

### **ROZDZIAŁ XIV OCHRONA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ**

#### **§ 68.**

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się raz w miesiącu, z dołu najpóźniej do 27 dnia każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych wypłacane są wraz z należnym wynagrodzeniem za dany miesiąc.
3. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanym w ust. 1.
4. Dodatki specjalne i premie przyznawane na zasadach określonych w Regulaminie Wynagradzania obowiązującym w Urzędzie wypłacane są w terminie wypłaty wynagrodzenia za pracę wskazanym w ust. 1.
5. Szczegółowe zasady przyznawania innych świadczeń pieniężnych określają Regulamin Wynagradzania obowiązujący w Urzędzie i odrębne przepisy.

#### **§ 69.**

1. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na konto bankowe pracownika (na jego pisemny wniosek) lub w formie gotówkowej w siedzibie Urzędu.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy Urzędu.
3. Wypłata gotówkowa wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu przez osobę prowadzącą sprawę kadrowe lub notariusza) lub współmałżonka pracownika, w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
4. W przypadku wypłaty wynagrodzenia na konto bankowe, termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminie określonym w § 68 ust. 1 wynagrodzenie wpłynie na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
5. Postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio do wypłaty zasiłku z ubezpieczenia społecznego.



6. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

#### § 70.

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązani są zachować: pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy, pracownicy prowadzący sprawy kadrowe, pracownicy naliczający i wypłacający przedmiotowe świadczenia, pracownicy zajmujący się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, pracownicy administrujący zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

#### § 71.

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

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.

2. Potrącen dokonyuje się w kolejności podanej w ust. 1.

3. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:

- 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości trzech piątych wynagrodzenia;
- 2) w razie egzekucji innych należności lub potrącania zaliczek pieniężnych – do wysokości połowy wynagrodzenia.

4. Potrącenia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 Kodeksu pracy.

5. Nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.

6. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

7. Potrącen należności z wynagrodzenia pracownika w miesiącu, w którym są wypłacane składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, dokonuje się od łącznej kwoty wynagrodzenia uwzględniającej te składniki wynagrodzenia.

#### § 72.

1. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:

- 1) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
- 2) 75% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi;
- 3) 90% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108.

2. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w ust. 1 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

#### § 73.



1. Przy zachowaniu zasad określonych w § 71 potrąceń na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych pracodawca dokonuje również bez postępowania egzekucyjnego, z wyjątkiem przypadków, gdy:

- 1) świadczenia alimentacyjne mają być potrącane na rzecz kilku wierzycieli, a łączna suma, która może być potrącona, nie wystarcza na pełne pokrycie wszystkich należności alimentacyjnych;
  - 2) wynagrodzenie za pracę zostało zajęte w trybie egzekucji sądowej lub administracyjnej.
2. Potrąceń, o których mowa w ust. 1, pracodawca dokonuje na wniosek wierzyciela na podstawie przedłożonego przez niego tytułu wykonawczego.

#### § 74.

1. Należności inne niż wymienione w § 71 ust. 1 i 7 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

2. W przypadkach określonych w ust. 1 wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:

- 1) określonej w § 75 ust. 1 pkt 1 – przy potrącaniu należności na rzecz pracodawcy;
- 2) 80% kwoty określonej w § 75 ust. 1 pkt 1 – przy potrącaniu innych należności niż określone w pkt 1.

### ROZDZIAŁ XV KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

#### § 75.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno-sanitarnych pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) 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 spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.

3. Kary porządkowe może stosować Wójt,

4. Wnioskować do Wójta o nałożenie kary mogą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, 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.

6. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

7. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.

8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę.

9. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

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

11. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

12. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Wójt Gminy. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

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

14. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

15. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

16. Postanowienia ust. 15 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

#### **§ 76.**

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanych upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy;
- 2) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy;
- 3) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów,
- 4) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp;
- 5) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika komórki organizacyjnej;
- 6) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników;
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 8) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie Urzędu oraz na terenie pracy;
- 9) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.;
- 10) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

### **ROZDZIAŁ XVI NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

#### **§ 77.**

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna;
- 2) dyplom uznania.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

### **ROZDZIAŁ XVII OCHRONA RODZICIELSTWA**

#### **§ 78.**

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.

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



3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

#### § 79.

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
  - 1) gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
  - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

#### § 80.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

#### § 81.

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni albo 16 godzin, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

#### § 82.

Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

## **ROZDZIAŁ XVIII OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU**

#### § 84.

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

#### § 85.

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
  - 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
  - 2) warunków zatrudnienia;
  - 3) awansowania;
  - 4) 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, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

#### § 86.

Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 85 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

#### § 87.

1. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo 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 § 84, 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.

2. Formami dyskryminacji są ponadto:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

#### § 88.

1. 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 się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

#### § 89.

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. 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, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy;
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

#### § 90.

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych, w § 89 jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 89;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;



4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania 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.

2. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających się z jednej lub kilku przyczyn określonych, jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

#### **§ 91.**

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.

#### **§ 92.**

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie takie 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.

#### **§ 93.**

1. Na mocy art. 18<sup>3d</sup> Kodeksu pracy 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.

2. 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 stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

### **ROZDZIAŁ XIX INNE POSTANOWIENIA**

#### **§ 94.**

1. Pracownik obowiązany jest po zakończeniu pracy uporządkować stanowisko pracy a także zabezpieczyć pomieszczenia, urządzenia, sprzęty, dokumenty, materiały, pieczęcie, druki ścisłego zachowania, elektroniczne nośniki informacji i narzędzia pracy w szczególności przez zamknięcie szaf, biurek, kaset, okien, drzwi.

2. Przed opuszczeniem miejsca pracy pracownik winien wyłączyć urządzenia elektryczne oraz sprzęt komputerowy.

3. Pracownicy upoważnieni do obsługi systemu alarmowego zobowiązani są do każdorazowego włączania po zakończeniu pracy oraz wyłączania przed jej rozpoczęciem systemu oraz zachowania w tajemnicy wszelkich informacji o systemie, a także kodów, haseł zabezpieczających.

4. Klucze od budynku posiadają wyłącznie pracownicy upoważnieni przez pracodawcę.

5. Pracownicy są zobowiązani do starannego przechowywania kluczy do szaf i pomieszczeń biurowych, a w przypadku ich zgubienia do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu pracodawcy.
6. Zabrania się dorabiania dodatkowych kluczy bez wiedzy i zgody wójta sekretarza gminy lub kierownika referatu AGiSO.
7. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia pracodawcy.
8. Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.

#### § 95.

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.

#### § 96.

W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów, wyposażenia (sprzętu komputerowego), telefonu, pieczętek, itp. uzyskując odpowiednie wpisy w karcie obiegowej. Wzór karty stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

#### § 97.

**Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:**

- 1) zajmować się żadnymi czynnościami niezwiązanymi z pracą;
- 2) palić tytoniu.

#### § 98.

**Pracownik nie powinien:**

- 1) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji;
- 2) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji;
- 3) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon komórkowy, telefon i faks, do celów prywatnych;
- 4) pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania;
- 5) pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień pkt. 1 - 4.

#### § 99.

1. Pracownicy za wyjątkiem Sekretarza Gminy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:
  - 1) czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele Urzędu;
  - 2) działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.
2. Ponadto Sekretarza Gminy obowiązuje zakaz tworzenia partii politycznych i przynależności do nich.

## ROZDZIAŁ XX MONITORING WIZYJNY

#### § 100.

1. W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa pracowników i petentów oraz zapobieganie dewastacji i kradzieży w budynku Urzędu Gminy instaluje się monitoring wizyjny polegający na zainstalowaniu kamer na parterze I i II piętrze oraz na zewnątrz budynku UG od strony północnej południowej i zachodniej
2. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystywane wyłącznie do celu określonego w pkt. 1
3. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu ma Wójt Gminy.
4. Materiały z monitoringu przechowywane są przez okres do 30 i po upływie tego okresu są automatycznie usuwane.



**ROZDZIAŁ XXI**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 101.**

1. W przypadkach, w których przepisy prawa pracy wymagają uzgodnienia lub zaopiniowania działań pracodawcy przez przedstawicielstwo załogi, przedstawicielstwo to jest wyłaniane na zebraniu ogólnym pracowników.
2. Zebranie, o którym mowa w ust. 1 zwołuje Wójt, zawiadamiając pracowników o terminie, miejscu i programie zebrania .
3. Wybór przedstawicielstwa pracowników jest ważny, gdy w zebraniu uczestniczy więcej niż połowa zatrudnionych, bez względu na wymiar i charakter zatrudnienia.
4. Liczbę przedstawicieli i tryb wyboru ustalają pracownicy na zebraniu.
5. Pracownicy mogą postanowić o wybraniu przedstawicielstwa do wszystkich lub określonych spraw z zakresu prawa pracy i spraw socjalnych.

**§ 102.**

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawują:
  - 1) Wójt,
  - 2) Sekretarz Gminy,
  - 3) kierownicy Referatów.
2. Bieżącą kontrolę przestrzegania Regulaminu sprawuje pracownik prowadzący sprawy kadrowe.

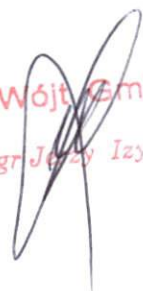
**§ 103.**

1. W stosunku do pracowników młodocianych zastosowanie mają ograniczenia wynikające z przepisów Kodeksu Pracy i Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

**§ 104.**

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników Urzędu w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy

Wójt Gminy  
mgr Jerzy Izydorski



Osiećciny, dnia .....

**POLECENIE**  
**świadczenia pracy w godzinach nadliczbowych**

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych wydaję Panu/Pani..... polecenie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu.....

Polecenie pracy ma charakter szczególnej potrzeby pracodawcy i związane jest z wykonaniem

.....  
.....  
.....  
Zezwalam/nie zezwalam\* **Pani/Panu**.....  
na przebywanie w Urzędzie ul. .... w pok. Nr.....  
w godz. od .....do .....w dniu .....

.....  
*/pieczętka i podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej/*

.....  
*/podpis pracownika/*

*\*niepotrzebne skreślić*

*Wójt Gminy  
mgr Józef Izydorski*





Osiećciny, dnia .....

.....  
/imię i nazwisko pracownika/

.....  
/stanowisko pracy/referat/

**Oświadczenie  
o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych**

Oświadczam, że w dniu ..... od godziny ..... do godziny ....., co stanowi łącznie godzin ..... świadczyłam/em pracę w godzinach nadliczbowych.

**Informacja o sposobie wykorzystania godzin nadliczbowych:**

Z tego tytułu, jako rekompensatę za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu ..... (ilość godzin.....)

**wybieram:** .....

.....  
(podpis pracownika)

**Zatwierdzam:** .....

/podpis przełożonego/

**Zatwierdzam:** .....

/podpis Pracodawcy

lub osoby upoważnionej

Wójt Gminy  
mgr Jerzy Izydorski



**KARTA OBIEGOWA  
przyjęcia-zwolnienia\*  
pracownika Urzędu Gminy w Osiećcinach**

- 1.Imię i nazwisko .....
- 2.Stanowisko .....
- 3.Komórka organizacyjna .....
- 4.Data przyjęcia /zwolnienia\* .....

Lp.	Wyposażenie pracownika	Zobowiązanie pracownika względem pracodawcy**	Potwierdzenie rozliczenia się pracownika z zakładem pracy	
			Data	Podpis osoby uprawnionej
1.	Sprzęt komputerowy			
2.	Telefon			
3.	Sprzęt(wyposażenie będące na stanie pracownika, kalkulator wentylator, radio, czajnik, listwy zasilające, inne)			
4.	ZFSS Pożyczka(kwota pozostała do spłaty).....			
5.	Pieczętki			
6.	Protokół przekazania dokumentów na stanowisku pracy			
7.				
Podpis pracownika				

\*niewłaściwe skreślić

\*\*wpisać odpowiednio (1)pobrał, 2) brak zobowiązania, 3)rozliczony,4) rozliczy się w terminie i na warunkach zobowiązania przyjętego w formie pisemnej, 5)nie dotyczy).

Osiećciny .....

.....  
( Podpis Wójta Gminy )

*Wójt  
mgr Jerzy Izydoruk*