

**REGULAMIN PRACY**  
**URZĘDU GMINY W RĘDZINACH**

Rozdział I

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Niniejszy Regulamin pracy przyjęto na podstawie:

- 1/ art.104-104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy /Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz 94 z późn.zm./,
- 2/ ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych /Dz.U.Nr 223, poz.1458/,
- 3/ rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy/Dz.U.Nr 60, poz.281 z późn.zm./
- 4/ rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 roku w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika /Dz.U.Nr 62, poz.286 z późn.zm./,
- 5/ ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi /Dz.U. z 2007r., Nr 70, poz.473 z późn.zm./

**§ 2**

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1/"Urzędzie", należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Rędzinach,
- 2/"pracodawcy", należy przez to rozumieć Urząd, który reprezentowany jest przez Wójta, z zastrzeżeniem, że czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności Sekretarz Gminy, z tym, że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały,
- 3/"pracownikach", należy przez to rozumieć pracowników samorządowych Urzędu, zatrudnionych w ramach stosunku pracy,
- 4/ „Regulaminie Pracy Urzędu”, należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

**§ 3**

Regulamin pracy Urzędu określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

#### § 4

W zakresie wskazanym w § 3 Regulamin w szczególności określa:

- 1/ obowiązki pracodawcy,
- 2/ obowiązki pracowników,
- 3/ wymiar, system, rozkład czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe,
- 4/ urlopy i zwolnienia od pracy,
- 5/ obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 6/ ochronę pracy kobiet,
- 7/ zasady wypłaty wynagrodzenia,
- 8/ wyróżnienia i nagrody,
- 9/ porządek i dyscyplinę pracy.

#### § 5

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie bez względu na rodzaj zawartego stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

#### § 6

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zawierającą podpis pracownika, zostaje dołączone do akt osobowych.

### Rozdział II

## **OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

#### § 7

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1/ zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, zależnością służbową oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2/ organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3/ terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 4/ zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp i ppoż, a także informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 5/ umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6/ zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,

- 7/ stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8/ realizować zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie dostępu do zatrudnienia, szkolenia i awansu zawodowego oraz warunków pracy,
- 9/ przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, niepełnosprawność, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 10/ przeciwdziałać mobbingowi /mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników/,
- 11/ usprawniać systematycznie pracę, pobudzać inicjatywę pracowników w tym zakresie,
- 12/ egzekwować od pracowników przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
- 13/ zapewnić pracownikom potrzebne materiały i narzędzia do wykonywania pracy,
- 14/ organizować pracę w sposób zapewniający osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
- 15/ umożliwić pracownikom zapoznanie się z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność administracji publicznej, jak również przepisami prawnymi dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych tajemnic chronionych ,których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 16/ zapoznać pracowników z regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, a także zarządzeniami pracodawcy regulującymi organizację pracy Urzędu,
- 17/ organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej,
- 18/ szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
- 19/ prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 20/ informować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia stosunku pracy o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

## § 8

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1/ imię/imiona/ i nazwisko,
- 2/ imiona rodziców,
- 3/ datę urodzenia,
- 4/ miejsce zamieszkania /adres do korespondencji/
- 5/ wykształcenie,
- 6/ przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

2. Pracodawca ma prawo żądać podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:

1/ innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,

2/ numeru PESEL pracownika,

3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której dotyczą.

4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeśli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

### Rozdział III

## OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

### § 9

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1/ sumienne, sprawne, bezstronne i terminowe wykonywanie zadań i załatwianie spraw określonych zakresem czynności oraz poleceniami przełożonych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa materialnego i proceduralnego. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia, w razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie pracodawcę o zastrzeżeniach. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami,

2/ przestrzeganie wewnętrznych przepisów i regulaminów obowiązujących w Urzędzie,

3/ systematyczne pogłębianie wiedzy oraz doskonalenie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania swoich obowiązków,

4/ przestrzeganie w pracy, jak i poza nią powszechnie przyjętych reguł prawa,

5/ godne zachowanie się w pracy oraz poza nią,

6/ poszanowanie obywateli, ich uprawnień i równości wobec prawa, taktowne i życzliwe traktowanie, obiektywne oraz sprawne rozpatrywanie i załatwianie wnoszonych przez nich spraw,

7/ dbałość o dobro Urzędu i ochronę jego mienia,

8/ zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej oraz innych tajemnic prawnie chronionych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,

9/ przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy,

10/ przestrzeganie przepisów oraz zasad bhp i ppoż,

11/ przestrzeganie w pracy biurowej instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt przy tworzeniu, ewidencjonowaniu, gromadzeniu i przechowywaniu akt oraz dokumentów na stanowisku pracy,

12/ dbałość o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy i wokół niego,

13/ należyte zabezpieczenie w czasie pracy i po jej zakończeniu dokumentów, urządzeń i pomieszczeń pracy,

14/ przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,

15/ powstrzymanie się od jakichkolwiek działań mogących naruszyć stabilność lub bezpieczeństwo systemu informatycznego w Urzędzie.

## Rozdział IV

### WYMIAR SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY ORAZ PRZYJĘTE OKRESY ROZLICZENIOWE

#### § 10

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

#### § 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Wystąpienie święta będącego dniem wolnym od pracy w innym niż niedziela dniu tygodnia/sobota/, powoduje w okresie rozliczeniowym odpowiednie zmniejszenie liczby dni, a tym samym godzin pracy - art. 130 Kodeksu pracy.  
Pracodawca wyznacza za świąteczną sobotę dzień wolny w innym terminie.
4. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
5. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
6. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego wypoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
7. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

#### § 12

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla pracowników samorządowych z zastrzeżeniem § 11 ust.8 i § 12 ust. 2.

Poniedziałek	od 7,30 do 15,30
Wtorek	od 8,00 do 16,00
Środa	od 7,30 do 15,30
Czwartek	od 7,30 do 15,30
Piątek	od 7,30 do 15,30.

2. Ustala się godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla sprzątaczk od poniedziałku do piątku od 9,00 do 17,00

### § 13

1. Na wniosek pracownika pracodawca może w uzasadnionych warunkach ustalić indywidualny czas pracy pracownika w odmienny sposób niż wynikający z § 12 ust. 1
2. W razie ustalenia indywidualnego czasu pracy, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy przez pracowników objętych tą formą organizacji czasu pracy wpisuje się w listę obecności.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.

### § 14

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin mogą korzystać z 15 minutowej przerwy pracy.

### § 15

Praca wykonywana w godzinach od 22,00 do 6,00 jest pracą w porze nocnej.

### § 16

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6,00 rano w tym dniu, a 6,00 rano następnego dnia.

### § 17

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik samorządowy, na polecenie przełożonych wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
3. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

### § 18

Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinnej wynagrodzenia zasadniczego, nie niższe jednak od wynagrodzenia ustalonego na podstawie art. 151<sup>8</sup> § 1 Kodeksu pracy.

### § 19

Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, wynikające z obowiązującego systemu i rozkładu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

### § 20



1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczamy na podstawie polecenia służbowego/delegacji/. Delegacje podpisywane są przez Wójta lub Sekretarza Gminy.
2. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadania służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy, lub poza stałym miejscem pracy, przysługuje należność na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom samorządowej sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej, wydanych na podstawie Kodeksu pracy.

## Rozdział V

### URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

#### § 21

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy ustawy Kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
4. Urlopu wypoczynkowego nie wykorzystanego do końca roku kalendarzowego, należy udzielić najpóźniej do końca I kwartału roku następnego.
5. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.
6. Urlopy dla pracowników sprawujących wzajemne zastępstwo służbowe na czas nieobecności- będą udzielane w różnych terminach.
7. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić przydzielone mu do wykonania sprawy, a w wyjątkowych wypadkach sprawy nie załatwione przekazać osobie, która go zastępuje.

#### § 22

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop.

#### § 23

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu bezpłatnego z ważnych przyczyn.
4. W pozostałych przypadkach udziela się pracownikowi urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

## § 24

Na zasadach określonych przepisami szczegółowymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1/ w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem /urlop wychowawczy/
- 2/ dla umożliwienia wykonywania mandatu radnego,
- 3/ podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- 4/ skierowanemu do pracy za granicą na okres skierowania,
- 5/ na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą,
- 6/ na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

## § 25

W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

a/ w celu wykonywania zadań lub czynności:

- ławnika w sądzie,
- członka komisji pojednawczej,
- obowiązku świadczeń osobistych,
- radnego,

b/ w celu:

- wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
  - stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, komisji pojednawczej, NIK w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
  - przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie ich w czasie wolnym od pracy,
  - oddania krwi albo przeprowadzenia zalecanych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
  - uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,
  - umożliwienia radnemu brania udziału w pracach organów rady,
- c/ w celu występowania w charakterze:
- biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym,
  - strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

## § 26

Pracownicy/pracownikowi przysługuje urlop macierzyński na zasadach określonych w Dziale ósmym Kodeksu pracy "Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem"

## § 27



Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego wymiarze 3 lat w celu sprawowania opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 4 roku życia. Do 6-miesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.

#### § 28

Pracodawca zobowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1/ 2 dni- w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, albo zgonu lub pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, jego matki, ojca, macochy i ojczyma,
- 2/ 1 dzień- w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,
- 3/ 2 dni- w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia umowy dokonanej przez pracodawcę,
- 4/ 3 dni – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę.

#### § 29

Osobie zatrudnionej wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

### Rozdział VI

## **OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA, HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ**

#### § 30

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/ prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - 3/ zapewniać przestrzeganie w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - 4/ zapewnić wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

#### § 31

CF

Pracownik obowiązany jest :

- 1/ znać i przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu z tego zakresu, odbycie przez pracownika instruktażu ogólnego i stanowiskowego powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie oraz odnotowane w aktach osobowych,
- 2/ wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3/ dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4/ używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5/ poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6/ niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7/ współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu przez Urząd obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

### § 32

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobie posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
  - 1/ jeśli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
  - 2/ ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Tabele norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.
4. Pracownicy Urzędu mogą używać własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bhp. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej aktualne ceny przysługujących rodzajów odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywane okresy używania, zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Regulaminu.
5. Pracownik jest obowiązany utrzymać w należyтым stanie przydzielona mu odzież i obuwie robocze.
6. Pracownikom, którym przysługują środki ochrony indywidualnej oraz odzież robocza wypłaca się ekwiwalent za pranie odzieży w wysokości 2 zł miesięcznie.
7. Wypłata należnego ekwiwalentu następuje na koniec roku kalendarzowego lub zakończenia stosunku pracy.

### § 33

1. Pracownikowi przydziela się nieodpłatnie środki czystości i herbatę wg zasad określonych w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Przydział w/w środków jest związany z faktem rzeczywistego świadczenia pracy, zatem za czas nie przepracowany przez pracownika w/w środki nie przysługują.

### § 34

1. Pracownikom, którzy użytkują monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, przysługuje refundacja przy zakupie okularów w wysokości 300 zł /słownie trzysta złotych/ raz na dwa lata.
2. Osoby ubiegające się o refundację kosztów zakupionych okularów powinny spełniać następujące warunki:
  - 1/ okulary powinny być zalecone przez lekarza i muszą być wyposażone w szkła korekcyjne,
  - 2/ zalecenie lekarskie powinno być wynikiem badań okulistycznych przeprowadzonych przez lekarza w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej,
  - 3/ badania powinny wykazać potrzebę stosowania okularów podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

### § 35

1. Działalność szkoleniowa w zakresie bhp prowadzona jest jako:
  - 1/. szkolenie wstępne
  - 2/. szkolenie podstawowe
  - 3/. szkolenie okresowe
2. Szkolenie wstępne przeprowadza się przed przystąpieniem pracownika do pracy w formie:
  - 1/. instruktażu ogólnego prowadzonego przez pracowników wyznaczonych do wykonywania zadań w zakresie bhp,
  - 2/. instruktażu stanowiskowego prowadzonego przez osobę kierującą referatem.
3. Szkolenia podstawowe odbywają się w zakładzie pracy.
4. Szkolenie okresowe przeprowadza się nie rzadziej niż co 3 – 6 lat. Szkolenie okresowe organizuje inspektor bhp.

### § 36

1. Każdy pracownik, który zauważył wypadek jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu pracownikowi i zawiadomić o wypadku bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi jeżeli jego stan na to pozwala jest obowiązany zawiadomić niezwłocznie o wypadku swego przełożonego oraz inspektora bhp. Jeżeli skutki wypadku ujawniły się w okresie późniejszym jest obowiązany zawiadomić niezwłocznie po ich ujawnieniu.
3. W razie wypadku śmiertelnego lub powodującego ciężkie uszkodzenie ciała oraz wypadku zbiorowego pracodawca obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić inspektora pracy, prokuratora oraz rodzinę pracownika, który uległ wypadkowi.
4. Zakład pracy winien prowadzić rejestr wypadków przy pracy. Rejestr ten powinien być prowadzony na podstawie wszystkich protokołów powypadkowych.
5. Protokoły powypadkowe wraz z załącznikiem przechowuje się przez 10 lat.
6. Koszty związane z ustaleniem okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy pokrywa zakład pracy.

Q

## Rozdział VII

### OCHRONA PRACY KOBIEC

#### § 37

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa.

#### § 38

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 miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

#### § 39

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1/ zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2/ w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej; stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

#### § 40

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy do 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej krócej niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

## Rozdział VIII

### WYPLATA WYNAGRODZENIA

#### § 41

W Urzędzie stosuje się miesięczną formę wynagrodzenia.

#### § 42

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego przez Radę Ministrów.
2. Do wynagrodzenia, o którym w ust. 1 nie wlicza się:

- 1/ wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 2/ dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej.

#### § 43

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

2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie ustalonym dla wypłaty wynagrodzenia. Jeżeli ustalony dzień wypłaty za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.

#### § 44

Wypłata wynagrodzenia odbywa się w kasie Urzędu lub za zgodą pracownika przekazywana jest na konto bankowe.

#### § 45

Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu 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 udzielane pracownikowi,
- 4/ kary pieniężne przewidziane a art.108 Kodeksu pracy.

### Rozdział IX

## WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

#### § 46

1. Za wzorowe wykonywanie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy, mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:

- 1/ pochwała publiczna,
- 2/ nagroda pieniężna
- 3/ awansowanie na wyższe stanowisko

## § 47

Nagroda pieniężna może być przyznana w ramach posiadanych środków finansowych na wynagrodzenia.

## § 48

Nagrody pieniężne przyznawane pracownikowi w roku kalendarzowym nie mogą przekroczyć 300% przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia brutto.

## Rozdział X

### **PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY**

## § 49

1. Pracownicy mogą przebywać w Urzędzie poza godzinami pracy oraz w dni wolne od pracy wyłącznie za zgodą Wójta lub Sekretarza .
2. Czas pracy poza normalnymi godzinami pracy na terenie Urzędu odnotowuje się w prowadzonej ewidencji czasu pracy poza godzinami pracy.

## § 50

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są punktualnie rozpoczynać pracę i przed jej rozpoczęciem podpisać listę obecności oraz nie opuszczać miejsca pracy przed jej zakończeniem.
2. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.
3. Sekretarz Gminy organizuje odpowiednie formy kontroli rozpoczynania oraz kończenia pracy i w tym celu :
  - 1/osobiście sprawdza listę obecności po godzinie rozpoczęcia pracy,
  - 2/ zarządza potrącenie części wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami w przypadku nie doręczenia w terminie zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, względnie w razie opuszczenia przez pracownika miejsca pracy bez usprawiedliwienia.
4. Wyjście pracownika z Urzędu w czasie godzin pracy wymaga zgody przełożonego oraz wpisania do książki wyjść.
5. Książka wyjść w sprawach służbowych i prywatnych znajduje się na Sekretariacie Urzędu.

## § 51

1. Po zakończeniu pracy pracownicy powinni odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, zamknąć szafy i biurka, wyłączyć wszelkie urządzenia i zamknąć zajmowane pomieszczenia.

## § 52



1. Każda nieobecność pracownika planowana na dzień następny powinna być odnotowana w liście obecności w dniu poprzedzającym ten dzień/ np: wyjazd służbowy, urlop, itp./.
2. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu ma być zastępczo przydzielona praca.

#### § 53

1. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż następnego dnia roboczego zawiadomić telefonicznie, listownie /decyduje data stempla pocztowego/ lub przez osobę trzecią, Sekretarza Gminy o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Nie dotrzymanie terminu, o którym mowa w ust.1 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.
3. Usprawiedliwianie spóźnień do pracy należy do kompetencji pracodawcy, nieusprawiedliwione spóźnienia skutkują karą dyscyplinarną.

#### § 54

1. Opuszczanie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zezwolenia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
  - 1/ wypadek lub choroba powodująca niezdolność pracownika lub izolację z powodu choroby zakaźnej,
  - 2/ wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca przez pracownika sprawowania osobistej opieki,
  - 3/ okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
  - 4/ nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
  - 5/ konieczność odpoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały odpoczynek nocny.

#### § 55

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
2. W razie nieobecności w pracy w związku z:
  - 1/ niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika,
  - 2/ chorobą członka rodziny pracownika wymagającą sprawowanie przez pracownika
  - 3/ osobistej opieki.

Pracownik jest zobowiązany poinformować pracodawcę o przyczynie nieobecności, zgodnie z § 51 ust.1 Regulaminu i doręcza pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

#### § 56

1. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy określone są w § 3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy /Dz.U.Nr 60, poz.281 z późn.zm./.



## § 57

1. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Udzielanie zwolnień od pracy, o których mowa w ust.1 dopuszczalne jest tylko w razie szczególnej konieczności.
3. Pracownik, który uzyskał zwolnienie od pracy o którym mowa w ust. 2, obowiązany jest wpisać do książki wyjść prywatnych, o której mowa w § 48 ust.5, odnotowując godzinę wyjścia oraz godzinę powrotu do pracy.
4. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Fakt odpracowania wyjść prywatnych stwierdzany jest w odpowiedniej ewidencji.

## § 58

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się naruszenia ustalonej organizacji i porządku 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:
  - 1/ karę upomnienia,
  - 2/ karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Zabrania się palenia tytoniu na terenie budynku Urzędu poza miejscem do tego wyznaczonym.

## § 59

1. O zastosowaniu kary pracownik zostaje powiadomiony na piśmie, a odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Kara 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.
4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. 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.

## Rozdział XI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 60

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują:
  - 1/ Wójt Gminy
  - 2/ Sekretarz Gminy
  - 3/ bezpośredni przełożeni pracowników
2. Kontrolę przestrzegania Regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy .
3. Każdy pracownik ma obowiązek osobom wymienionym w ust.1 i 2 złożyć zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu.

#### § 61

Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

#### § 62

1. Wójt Gminy oraz Sekretarz Gminy przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracodawcy i kadry kierowniczej na bieżąco w czasie godzin urzędowania.
2. Kierownicy referatów są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania referatu, stanowiska pracy.
3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski pracowników są obowiązane do udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni.
4. Pracownicy nie ponoszą konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

#### § 63

Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli Urzędu są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Wójta.

#### § 64

1. Przyjmowanie interesantów w Urzędzie odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. W sprawach skarg i wniosków Wójt przyjmuje interesantów codziennie od godziny 8,30 do godziny 9,30, w razie nieobecności Wójta interesantów przyjmuje Sekretarz Gminy lub Kierownicy Referatów.
3. Wójt Gminy odrębnym zarządzeniem ustala harmonogram dyżurów kierowników celem przyjmowania indywidualnych skarg i wniosków obywateli we wtorki od godziny 16,00 do godziny 17,00.

#### § 65

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

#### § 66

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

RADCA PRAWNY  
mgr Janusz Recha  
(Op. 278)

WÓJT  
mgr inż. Waldemar Chmielarz

### TABELA NORM PRZYDZIAŁU I OBUWIA ORAZ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ

L.p.	Stanowisko	Zakres wyposażenia R-odzież i obuwie robocze O- ochrona indywidualna	Przewidywany okres używalności
1.	Archiwista	R- fartuch z tkaniny syntetycznej	24 miesiące
2.	Sprzątaczką	R - fartuch drelchowy lub syntetyczny O - obuwie profilaktyczne O - rękawice gumowe	18/36 12 miesięcy do zużycia ( min. miesiąc )
3.	Konserwator	R- ubranie drelchowe lub fartuch dr. R- trzewiki skórzano - gumowe R -buty filcowo - gumowe R- kamizelka ciepłochronna O- rękawice ochronne drelchowe	12 miesięcy 24 miesiące 3 o.z. 3 o.z. do zużycia ( min. miesiąc )
4.	Robotnik gospodarczy	R – ubranie drelchowe lub fartuch R – trzewiki skórzano/gumowe O – rękawice ochronne	12 miesięcy 24 miesiące do zużycia ( min.miesiąc )
5.	Kierownik USC i jego zastępca	R – ubiór służbowy reprezentacyjny	36 miesięcy

#### 1. Przydział środków czystości i herbaty:

1/. Pracownik na stanowisku urzędniczym:

100 g herbaty miesięcznie,

100 g mydła miesięcznie,

1 ręcznik na 6 miesięcy

2/. Pracownik na stanowisku pomocniczym i obsługi

100 g herbaty miesięcznie

200 g mydła miesięcznie

1 ręcznik na 6 miesięcy

600 g proszku do prania miesięcznie

#### 2. Zasady użytkowania odzieży roboczej i środków ochrony osobistej.

1/. Pracownicy otrzymują nieodpłatnie odzież i obuwie oraz środki ochrony indywidualnej.

2/. Pracodawca dopuszcza za zgodą pracownika używanie własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bhp.

3/. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej aktualne ceny i okresy używalności.

4/. Pracownikom, którym przysługują środki ochrony indywidualnej oraz odzież robocza wypłaca się ekwiwalent za pranie odzieży w wysokości 2 zł miesięcznie.

5/. Wypłata należnego ekwiwalentu następuje na koniec roku kalendarzowego lub zakończenia stosunku pracy przez pracownika.