

Załącznik  
do Zarządzenia Nr V/28/09  
Wójta Gminy Pęcław  
z dnia 15 czerwca 2009 r.

## REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY PĘCŁAW

### Rozdział I Postanowienia ogólne

- § 1. Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
- § 2.1. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy na podstawie umowy o pracę, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i okres na jaki zawarto umowę o pracę.
2. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.
- § 3.1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik zaznajamia się z niniejszym Regulaminem.
2. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem, zostaje dołączone do jego akt osobowych.
- § 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- a) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pęcław,
  - b) pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
  - c) kierownika Urzędu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy lub osobę której Wójt powierzył prowadzenie w swoim imieniu określonych zadań.
- § 5. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
- 1) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie, stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
  - 2) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
  - 3) zapoznać się z Regulaminami i Instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
  - 4) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
  - 5) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze.

## **Rozdział II**

### **Obowiązki pracodawcy**

- § 6. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:
1. Zawarcia z pracownikiem pisemnej umowy o pracę określającej rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie,
  2. Zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
  3. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
  4. Organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
  5. Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  6. Zapewnienia wyposażenia w niezbędne materiały biurowe i urządzenia a także nieodpłatnego dostarczania pracownikom przysługujących im środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
  7. Przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną a także ze względu na okres zatrudnienia lub wymiar czasu pracy, na jaki pracownik został zatrudniony.
  8. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
  9. Ułatwienia pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
  10. Zaspokajania w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników.
  11. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
  12. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
  13. Przeciwdziałania mobbingowi.
  14. Prowadzenia i przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stanowiskiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
  15. Niezwłocznego wydawania pracownikom świadectwa pracy w przypadku rozwiązania stosunku pracy.

## **Rozdział III**

### **Obowiązki pracowników**

- § 7. Ustawowe obowiązki pracowników określa ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz. 1458).
- § 8. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:
- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - 2) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
  - 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - 4) udzielanie informacji instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,

- 7) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę,
- 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- 10) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 11) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 12) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 13) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy,
- 14) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczenia pracy,
- 15) zabezpieczenie dokumentów, druków ścisłego zachowania i pieczęci przez przechowywanie ich w zamkniętych na klucz odpowiednich szafach, biurkach itp.

§ 9. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie informować swego przełożonego o wszelkich uszkodzeniach w pomieszczeniach biurowych, względnie o innych spostrzeżonych usterkach które mogłyby spowodować naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej, albo zagrozić zdrowiu pracowników względnie innych osób.

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

2. Pracownik nie ma obowiązku wykonać polecenia jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami o czym niezwłocznie informuje kierownika urzędu.

§ 11. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 2) operowanie maszynami i urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 3) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą lub wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy.

§ 12. 1. W godzinach urzędowania, pracowników obowiązuje strój dostosowany do miejsca pracy i okoliczności.

Zadaniem profesjonalnego prezentowania się pracowników jest jednolity wizerunek zakładu pracy a także budowanie prestiżu Urzędu i zaufania do niego.

2. Podstawowymi zasadami jakie powinny obowiązywać przy doborze urzędowego stroju, makijażu, fryzury, biżuterii i dodatków są:  
umiar, prostota, schludność.

3. Etykieta w ubiorze stosowana w Urzędzie nie zezwala na noszenie w pracy:

- obcisłych ubrań,
- strojów uwidaczniających bieliznę,

- głębokich dekoltów,
- ubrań odkrywających brzuch,
- zbyt krótkich spódnic,
- krótkich spodenek, szortów,
- odkrytych pleców,
- koszulek na ramiączkach, odzieży bez rękawów, odkrywających ramiona i pachy,
- garderoby z krzykliwymi napisami oraz błyszczącymi, jaskrawymi aplikacjami,
- japonek, drewniaków, kłapek i bardzo wysokich szpilek,
- mocnego makijażu,
- kolorowych tipsów i zbyt barwnych, długich paznokci,
- stosowania wyrazistych perfum,
- ekstrawaganckich dodatków.

§ 13. Na całym terenie zakładu pracy z wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych i oznakowanych, obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

§ 14. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć:

- 1) oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru,
- 2) oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 15. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy z powierzonego mu mienia.

## **Rozdział IV**

### **Czas pracy**

§ 16.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Za czas pracy uważa się obecność pracownika od momentu stawienia się na wyznaczonym stanowisku pracy w stanie gotowości do wykonywania pracy, po uprzednim potwierdzeniu tej gotowości podpisem złożonym na liście obecności, do momentu opuszczenia tego stanowiska.
3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 17.1. Ustala się dla pracowników Urzędu podstawowy system czasu pracy który wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym 3 miesięcy.

2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Ustala się następujący rozkład czasu pracy:
  - 1) na stanowiskach administracyjnych we wszystkie dni tygodnia roboczego od godz. 7<sup>45</sup> do godz. 15<sup>45</sup>
  - 2) na pozostałych stanowiskach:

- a) sprzątaczką  
we wszystkie dni tygodnia roboczego od godz. 14<sup>00</sup> do godz. 22<sup>00</sup>
- b) pracownicy gospodarczy  
we wszystkie dni tygodnia roboczego od godz. 7<sup>45</sup> do godz. 15<sup>45</sup>.

- 4. Zmiany tego rozkładu w stosunku do poszczególnych pracowników oraz rozkłady odmienne powinny być podawane do ich wiadomości najpóźniej z 1-dniowym wyprzedzeniem.
- 5. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustala się indywidualnie
- 6. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela, obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
- 7. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 18. Pracownicy których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy

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

- 2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
- 3. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru dodatek do wynagrodzenia lub w tym samym wymiarze czas wolny od pracy.

§ 20.1. Stanowisko pracy ds organizacyjnych zobowiązane jest do prowadzenia ewidencji czasu pracy pracowników w celu prawidłowego ustalenia ich wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą, w tym również ewidencji dyżurów i godzin pracy poza godzinami służbowymi oraz do odnotowywania godzin wolnych od pracy. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

- 2. W stosunku do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę w porze nocnej, nie ewidencjonuje się godzin pracy.

§ 21. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza wyznaczonymi godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uprzednim uzyskaniu zgody Wójta lub osoby działającej w jego imieniu.

§ 22. Przyjście do pracy każdy pracownik zobowiązany jest potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.

§ 23. Pracownikowi, który, ze względu na okoliczności przewidziane w §18 ust.2 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy (sobota) w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy

udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

- § 24.1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).
2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.
  3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszerogowania.
- § 25.1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup> rano.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej ¼ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
- § 26.1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę w godzinach od 6<sup>00</sup> rano w dzień świąteczny lub niedzielę, do godz. 6<sup>00</sup> rano dnia następnego.
  3. Pracownikowi wykonującym pracę w niedzielę i święta, zapewnia się inny dzień wolny od pracy.
    - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
    - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
  4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia jak za pracę w godzinach nadliczbowych, za każdą godzinę pracy w niedzielę.
  5. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w ciągu okresu rozliczeniowego – dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia jak za pracę w godzinach nadliczbowych, za każdą godzinę pracy w święto.
  6. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

## **Rozdział V**

### **Wyplata wynagrodzenia**

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

- § 28. Wynagrodzenie pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia ustalonego w rozporządzeniu przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.
- § 29. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
- 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,
  - 5) inne należności, na których potrącenie pracownik wyraził zgodę.
- § 30. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Pęcław.

## **Rozdział VI**

### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy**

- § 31.1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności, pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego oraz osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, nie później niż następnego dnia roboczego zawiadomić osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności, bezpośredniego przełożonego bądź osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
- § 32. 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 lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia -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 w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 33. Zastępowanie pracowników nieobecnych ustala bezpośredni przełożony, tak aby działalność Urzędu była prowadzona w pełnym zakresie i w sposób ciągły.

## **Rozdział VII**

### **Udzielanie zwolnień od pracy**

§ 34.1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami prawa pracownika:

- 1) na czas niezbędny do stosowania się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- 2) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym.  
Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 3) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych, przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
- 4) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu a także w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego na szkolenia pożarnicze,
- 5) będącego ratownikiem GOPR – na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do wypoczynku koniecznego po jej zakończeniu,
- 6) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach,
- 7) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa określonych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

2. Wynagrodzenia za czas zwolnień od pracy wymienionych w pkt.1-7, regulowane są przepisami szczególnymi.

§ 35. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia tj:

- 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 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.

§ 36.1. Załatwianie spraw osobistych, społecznych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Kierownik Urzędu, jeżeli nie zakłóci to toku pracy i po uzyskaniu opinii bezpośredniego przełożonego.



3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.  
Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
4. Pracownik, zwolniony od pracy zobowiązany jest dokonać stosownego zapisu w Ewidencji Wyjść w godzinach służbowych a po powrocie niezwłocznie wpisać godzinę powrotu.
5. Pracownik zobowiązany jest do dokonania odpowiedniego wpisu w Ewidencji Wyjść w godzinach służbowych również w przypadku opuszczania Urzędu w celu wykonywania zadań służbowych poza nim. Powrót na stanowisko pracy pracownik odnotowuje niezwłocznie.

§ 37. 1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy.

2. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem dokonania usprawiedliwienia.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 38. Sprawy zwolnień od pracy związanych z doksztalcaniem się w szkołach oraz odbywaniem szkoleń lub doskonalenia zawodowego w formie pozaszkolnej, regulują odrębne przepisy.

§ 39. Pracownicy należący do różnych rodzajów kościołów lub związków wyznaniowych, których święta nie są dniami ustawowo wolnymi od pracy mogą uzyskać w tych dniach zwolnienie od pracy pod warunkiem wcześniejszego zgłoszenia pracodawcy co najmniej na 7 dni przed dniem zwolnienia. Zwolnienie to może być rozliczone w ramach indywidualnego urlopu wypoczynkowego bądź bezpłatnego lub podlega odpracowaniu w ciągu okresu rozliczeniowego w terminie uzgodnionym z pracodawcą.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady udzielania urlopów**

§ 40.1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, na zasadach określonych w kodeksie pracy.

2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.  
Plan urlopów ustala się do końca roku kalendarzowego na następny rok, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Urzędu.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.
5. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy za bieżący rok, do końca tego roku kalendarzowego.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, urlop niewykorzystany w terminie, o którym

mowa w ust.5, pracownik jest zobowiązany wykorzystać najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 41.1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.

2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośredniemu przełożonemu i pracownikowi ds organizacyjnych.

§ 42. Udzielanie urlopów bezpłatnych jest możliwe tylko na podstawie przepisów Kodeksu Pracy.

## **Rozdział IX**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

§ 43.1. **Pracodawca** jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności:

- 1) zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przed dopuszczeniem ich do wykonywania pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 3) zapewnić przestrzeganie w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 4) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 5) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 6) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 7) zapewnić wykonanie nakazów, wystapien, decyzji i zarządzen wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 8) zapewnić wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy,
- 9) stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą,
- 10) zapewnić przeprowadzenie na koszt pracodawcy wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich.  
Okresowe i kontrolne badania przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy.
- 11) zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne, oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej,
- 12) w razie wypadku przy pracy podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalić w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom,
- 13) dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające

przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami,

- 14) dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach :
  - a) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zmianie lub znacznemu zabrudzeniu,
  - b) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy,

**2. Pracownik** jest obowiązany do przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

W szczególności jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy , brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 44.** 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 takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

Za czas powstrzymania się w takich przypadkach od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

**§ 45. 1.** Ryzyko zawodowe to prawdopodobieństwo wystąpienia niepożądanych zdarzeń związanych z wykonywaniem prac powodujących straty, w szczególności skutków zdrowotnych w wyniku zagrożeń zawodowych występujących w środowisku pracy.

**2. Pracodawca:**

- 1) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- 2) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.  
Informację taką pracownik otrzymuje podczas szkolenia wstępnego w zakresie BHP, przed dopuszczeniem do zatrudnienia.

## Rozdział X Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 46. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

Prace szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia pracowników Urzędu to:

### A. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 KJ na zmianę roboczą,  
uwaga: 1 KJ = 0,24 kcal
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 12 kg – przy pracy stałej,
  - b) 20 kg – przy pracy dorywczej,
- 3) ręczne przenoszenie pod górę po pochylniach, schodach, ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 8 kg przy pracy stałej,
  - b) 15 kg przy pracy dorywczej,
- 4) dla kobiet w ciąży i karmiących piersią:
  - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 KJ na zmianę roboczą,
  - b) wszystkie prace, o których mowa w ust. 1, jeżeli występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  określonych w nich wartości,
  - c) prace w pozycji wymuszonej,
  - d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie dnia pracy.

### B. Praca w hałasie.

- 1) Dla kobiet w ciąży:
  - a) praca w warunkach narażenia na hałas, którego:
    - poziom ekspozycji odniesiony do 8- godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
    - szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
    - maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

### C. Prace przy monitorach ekranowych.

- 1) Dla kobiet w ciąży:
  - a) prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

### D. Prace na wysokości.

- 1) Dla kobiet w ciąży:
  - a) praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.

### E. Prace grożące urazami fizycznymi i psychicznymi.

- 1) Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
  - a) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie

pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii.

§ 47. Urząd Gminy nie zatrudnia młodocianych.

## **Rozdział XI Wyróżnienia i nagrody.**

§ 48.1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, szczególnie przyczyniają się do wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznawane wyróżnienia i nagrody a w szczególności:

- a) pochwała pisemna,
- b) pochwała publiczna
- c) dyplom uznania,
- d) nagroda pieniężna.

2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje Wójt Gminy na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy w trybie i na zasadach wynikających z przepisów szczególnych.

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

## **Rozdział XII Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

§ 49.1. Pracownik, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, w tym:

- a) wykonuje polecenie w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami,
- b) nie przestrzega tajemnicy służbowej,
- c) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych lub współpracowników ponosi odpowiedzialność.

2. Pracodawca może stosować:

- a) karę upomnienia
- b) karę nagany.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożycie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.

4. Pracownicy samorządowi mianowani ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną w trybie i według zasad szczególnych, natomiast pozostali pracownicy według zasad Kodeksu Pracy.

§ 50.1. 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.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust.1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 51.1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia oraz informując go o prawie wniesienia sprzeciwu i terminu jego wniesienia.

2. Odpis zawiadomienia o karze składa się do akt osobowych pracownika.

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

### **Rozdział XIII** **Postanowienia końcowe**

§ 53.1. Każdy pracownik ma prawo żądać wyjaśnień w sprawach wynikających ze stosunku pracy a w szczególności dotyczących wynagrodzenia świadczeń socjalnych i otrzymywanych poleceń służbowych.

2. Wyjaśnień o których mowa w ust.1. obowiązany jest udzielić bezpośredni przełożony pracownika.

§ 54.1. Pracownik może dochodzić roszczeń wynikających ze stosunku pracy na drodze sądowej.

2. Pracodawca powinien dążyć do polubownego załatwienia sporu ze stosunku pracy.

§ 55. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.