

**Zarządzenie nr 122/20**  
**Wójta Gminy Pszczółki**  
**z dnia 31 grudnia 2020 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Pszczółkach**

Na podstawie art. 104 § 1<sup>1</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.).

Wójt Gminy w Pszczółkach zarządza, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Pszczółkach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracownika ds. organizacyjno-administracyjnych do przedłożenia ustalonego Regulaminu Pracy Urząd Gminy w Pszczółkach wszystkim komórkom organizacyjnym Urzędu.

§ 3

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

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 122/20  
Wójta Gminy Pszczółki  
z dnia 31.12.2020 r.

**REGULAMIN PRACY  
URZĘDU GMINY W PSZCZÓLKACH**



## I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1.

1. Regulamin pracy Urzędu Gminy w Pszczółkach, zwany dalej Regulaminem opracowany został na podstawie:
  - a. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, zwanym dalej Kodeksem pracy lub K.p.
  - b. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zwaną dalej ustawą o pracownikach samorządowych,
  - c. 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.
2. Regulamin ustala porządek wewnętrzny w Urzędzie Gminy w Pszczółkach oraz określa związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników Urzędu Gminy w Pszczółkach.
3. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.
4. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia Regulaminu i ściśle je przestrzegać.
5. Nowo przyjmowany pracownik przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z treścią Regulaminu, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, podpisane przez pracownika przechowuje się w aktach osobowych pracownika. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

### § 2.

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – rozumie się przez to Urząd Gminy w Pszczółkach reprezentowany przez Wójta Gminy Pszczółki,
- 2) Pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru, w Urzędzie Gminy w Pszczółkach,
- 3) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Gminy w Pszczółkach,
- 4) Wójcie – rozumie się przez to Wójta Gminy Pszczółki,
- 5) umowie o pracę – należy przez to rozumieć również inne źródła nawiązania stosunku pracy,
- 6) przełożonym – należy przez to rozumieć kierowników odpowiednio określonych w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Pszczółkach,

- 7) wyposażeniu – należy przez to rozumieć meble (biurka, krzesła obrotowe, komody, itp.) oraz sprzęt komputerowy,
- 8) urządzeniach – należy przez to rozumieć przedmioty elektroniczne niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych (m.in. telefon służbowy lub komputer stacjonarny/przenośny).

## **II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

### § 3.

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na zajmowanych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) przydzielać pracownikowi pracę zgodną z treścią stosunku pracy, potrzebami Urzędu, biorąc pod uwagę staż pracy zawodowej i kwalifikacje pracownika,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiaganie przez pracowników, przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 5) przeciwdziałać 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 zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 6) zapewniać przestrzeganie ustalonego porządku w Urzędzie,
- 7) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz zapewniać przeprowadzenie szkolenia z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy nowo zatrudnionym pracownikom,
- 8) zapewniać odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zgodnie z obowiązującymi normami,
- 9) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 10) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 11) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

- 13) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a także informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 14) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
- 15) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 16) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 17) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 18) przeciwdziałać mobbingowi – działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękananiu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowaniu go lub wyeliminowaniu z zespołu pracowników.

### **III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

#### **§ 4.**

##### **1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:**

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie przepisów prawa,
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) udzielanie informacji organom, 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 obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych, udział w szkoleniach organizowanych przez Pracodawcę,
- 9) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 10) przestrzeganie czasu pracy, regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,

- 11) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 12) dbanie o dobro Urzędu i ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
  - 13) przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
  - 14) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego przełożonego; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta,
  - 15) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy, dokumentów, wyposażenia, urządzeń, o których mowa w § 2 pkt 7 i 8 oraz pomieszczeń pracy,
  - 16) ochrona i zachowanie w tajemnicy danych osobowych,
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez Pracownika któregośkolwiek z zakazów, Pracodawca niezwłocznie rozwiązuje z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 K.p. lub odwołuje go ze stanowiska.
  3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracownika Urzędu stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu. Oświadczenie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu może skutkować odpowiedzialnością porządkową lub rozwiązaniem umowy o pracę z pracownikiem, niezależnie od odpowiedzialności przewidzianej w innych przepisach prawa.
  4. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz pracownik wydający decyzje administracyjne w imieniu Wójta mają obowiązek składania oświadczeń majątkowych, o których mowa w art. 24 h ustawy o samorządzie gminnym.
  5. Pracownik załatwiający sprawy służbowe poza Urzędem powinien posiadać legitymację służbową. Pracownik ds. kadrowych wydaje i prowadzi rejestr legitymacji służbowych,

z wyjątkiem legitymacji wydawanych na podstawie przepisów szczególnych. Legitymacja powinna zawierać dane i zdjęcie pozwalające na zidentyfikowanie pracownika Urzędu.

#### § 5.

Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

#### § 6.

1. W Urzędzie obowiązuje zasada wydawania Pracownikom poleceń służbowych przez przełożonego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W razie wydania polecenia przez kierownika wyższego szczebla pracownik, który takie polecenie otrzymał jest obowiązany je wykonać po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.

#### § 7.

Jeśli wymagają tego potrzeby Pracodawcy, Pracownicy są zobowiązani do wykonywania także powierzonych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez Pracowników.

#### § 8.

1. Przebywanie na terenie Urzędu w stanie po użyciu alkoholu i innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy jest zabronione.
2. Na teren Urzędu nie wolno wносить środków, o którym mowa w ust. 1, ani ich przechowywać.
3. Nieprzestrzeganie postanowień ust. 1 i 2 stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych mogące skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia, z winy pracownika.

#### § 9.

1. Zabrania się Pracownikom:
  - 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
  - 2) wykorzystywania sprzętu komputerowego i pozostałych urządzeń będących własnością Pracodawcy do celów prywatnych, w tym do wykonywania pracy prywatnej,

- 3) samowolnego demontowania części sprzętu komputerowego i pozostałych urządzeń oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
  - 4) spożywania alkoholu i przyjmowania innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy na terenie Urzędu oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
  - 5) palenia wyrobów tytoniowych w budynkach Urzędu,
  - 6) wynoszenia z terenu Urzędu, bez zgody Pracodawcy, jakichkolwiek przedmiotów będących własnością Pracodawcy.
2. Pracodawca ma prawo kontrolować sposób korzystania przez Pracowników ze służbowego sprzętu komputerowego.

#### § 10.

Do ciężkich naruszeń przez Pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie bez zezwolenia przełożonego, prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej oraz regulacji Pracodawcy,
- 3) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 4) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy oraz spożywanie alkoholu lub powyższych środków w czasie pracy lub po pracy na terenie Urzędu,
- 5) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 9) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie urządzeń i wyposażenia.

#### § 11.

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy Pracownik jest obowiązany:

- 1) rozliczyć się z Urzędem z pobranych zaliczek, pożyczek lub innych zobowiązań,
- 2) uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej zwolnienia, stanowiącej załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu.

#### § 12.

1. Wszyscy Pracownicy zobowiązani są do pisemnego zgłaszania pracownikowi ds. kadrowych zmian swoich danych personalnych, nabycia lub utraty kwalifikacji związanych z zajmowanym stanowiskiem, a w szczególności zmian dotyczących:
  - 1) adresu zamieszkania,
  - 2) wykształcenia i zawodu, jeżeli jest to niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku,
  - 3) danych wykazanych w zgłoszeniu Pracownika i członków jego rodziny do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych wynikających z przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych.
2. Zmiany danych, o których mowa wyżej należy dokonać w terminie siedmiu dni od daty ich zaistnienia.

### **IV. PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY**

#### § 13.

1. Każdy Pracownik, za wyjątkiem Wójta potwierdza swoje przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Wyjście służbowe z terenu Urzędu Pracownik zgłasza przełożonemu, a w razie jego nieobecności pracownikowi, który go zastępuje. Ponadto wyjście służbowe należy zgłosić pracownikowi ds. kancelaryjno-technicznych, który zapisuje dane dotyczące wyjścia służbowego w ewidencji wyjść służbowych.
3. O wyjście prywatne z terenu Urzędu Pracownik wnioskuję do przełożonego na imiennej karcie ewidencji wyjść prywatnych, znajdującej się w sekretariacie, a w przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego, wnioskuję do pracownika, który go zastępuje. Odpracowanie czasu wyjścia prywatnego następuje w ciągu jednego okresu rozliczeniowego (tj. do końca każdego kwartału). Odpracowanie czasu wyjścia prywatnego nie może przekroczyć 13 godzin z łącznie przepracowanym czasem pracy.

#### § 14.

Pracownicy są obowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

#### § 15.

1. Przed rozpoczęciem pracy Pracownicy pobierają z sekretariatu klucze do pomieszczeń biurowych Urzędu, w których znajduje się ich stanowisko pracy.
2. Przed każdorazowym opuszczeniem pomieszczenia biurowego Urzędu Pracownicy zobowiązani są zamknąć je na klucz.
3. Po zakończeniu pracy należy wyłączyć urządzenia elektryczne, zamknąć okna, sprawdzić zabezpieczenia przeciwpożarowe i zamknąć pomieszczenie biurowe na klucz.
4. Klucze od pomieszczeń biurowych Urzędu przechowywane są wyłącznie w sekretariacie.

#### § 16.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia u Pracodawcy stosuje się szczególnie nadzór nad terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring wizyjny).
2. Zakres monitoringu wizyjnego obejmuje teren przyległy do budynku Urzędu.
3. Zasady funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na obszarze przyległym do Urzędu określa regulamin przyjęty zarządzeniem Wójta.
4. Nowo przyjmowany pracownik przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z treścią regulaminu funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Gminy Pszczółki, a oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, podpisane przez pracownika przechowuje się w aktach osobowych pracownika. Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z treścią ww. regulaminu stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu.

#### § 17.

1. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania narzędzi pracy udostępnionych Pracownikowi w Urzędzie stosowana jest kontrola służbowej poczty elektronicznej Pracownika (monitoring poczty elektronicznej).
2. Monitorowaniu podlega służbowa poczta elektroniczna wszystkich Pracowników zatrudnionych w Urzędzie.
3. Zabronione jest wykorzystywanie służbowej poczty elektronicznej w celach prywatnych z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
4. W celu wykonania uprawnienia, o którym mowa w ust. 1 Pracodawca ma prawo monitorować treść korespondencji e-mailowej wychodzącej ze służbowych skrzynek e-mailowych Pracowników, jak również na nie przychodzącej oraz dokonywać wglądu do zawartości

służbowych skrzynek e-mailowych Pracowników, z wyłączeniem e-maili oznaczonych jako „osobiste”.

5. Monitoring poczty elektronicznej nie będzie naruszał tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych Pracownika.
6. Pracownik może uzyskać zgodę przełożonego na korzystanie ze służbowej poczty elektronicznej Pracodawcy do celów osobistych; w takiej sytuacji Pracownik ma obowiązek oznaczyć swoje e-maile jako „osobiste”.
7. Nawet w przypadku uzyskania zgody, o której mowa w ust. 6, Pracownik obowiązany jest nie przysyłać wiadomości, zdjęć oraz plików mogących naruszyć godność osobistą, poniżyć czy upokorzyć ich adresatów, wiadomości, zdjęć oraz plików o treściach pornograficznych czy innych zawartościach niezgodnych z prawem lub mogących naruszyć dobre imię Pracodawcy.
8. Naruszenie zakazu określonego w ust. 3 może skutkować wyciągnięciem wobec Pracownika konsekwencji dyscyplinarnych określonych w Kodeksie pracy.
9. Każdy nowo zatrudniony Pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o stosowaniu monitoringu poczty elektronicznej.

#### § 18.

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie akt urzędowych, dokumentów, pieczęci i ponoszą odpowiedzialność zgodnie z Kodeksem pracy. Po zakończeniu pracy są zobowiązani do przechowywania akt urzędowych, dokumentów oraz pieczęci w pozamykanych szafach biurowych lub biurkach oraz do należytego zabezpieczenia kluczy do tych szaf i biurek, albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.
3. Obowiązuje zakaz samowolnego zabierania poza Urząd dokumentacji akt urzędowych.
4. Zabrania się przechowywania w szafkach, szafach, biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyna, spirytus, innych materiałów łatwopalnych).
5. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie dokumentów, pieczęci, akt urzędowych pracownik zgłasza niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu.

#### § 19.

1. Wydawanie pracownikom urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz sprzętu komputerowego koniecznych do wykonywania pracy jest

ewidencjonowane w stosownej ewidencji, w której Pracownicy kwitują pobrane przedmioty składając własnoręczny podpis.

2. Za pobrane i pokwitowane przedmioty, o których mowa w ust. 1 Pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną zgodnie z art. 124 Kodeksu pracy.
3. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych przedmiotów, o których mowa w ust. 1 w razie zmiany stanowiska pracy powodującej, że dane przedmioty są Pracownikowi niepotrzebne lub w razie rozwiązania stosunku pracy, składając w ewidencji stosowny podpis.
4. Pracownicy są zobowiązani do używania urządzeń oraz wyposażenia w celach służbowych zgodnie z ich przeznaczeniem. § 18 ust. 2 zdanie drugie i ust. 4 stosuje się odpowiednio.
5. Wynoszenie urządzeń i wyposażenia poza teren Urzędu bez pisemnego zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

#### § 20.

1. Na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:
  - 1) Wójt i jego Zastępca, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy,
  - 2) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu,
  - 3) pracownicy odbywający dyżur, zatrudnieni w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych,
  - 4) inni pracownicy za zgodą przełożonych upoważnionych do jej udzielenia.
2. Pozostawanie na terenie Urzędu po godzinach pracy dopuszczalne jest tylko w ważnych przypadkach, uzasadnionych specyfiką wykonywanej pracy, bądź podyktowanych dodatkowymi obowiązkami – na wniosek bezpośredniego przełożonego Pracownika i po uzyskaniu zgody przełożonego (zlecenie pracy w godzinach nadliczbowych) lub w celu odpracowania wyjść prywatnych za zgodą bezpośredniego przełożonego Pracownika.
3. Wystawienie zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych następuje w formie papierowej.

### **V. CZAS PRACY**

#### § 21.

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Norma czasu pracy Pracowników Urzędu nie może przekraczać 9 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresach rozliczeniowych, o których mowa w § 23, z uwzględnieniem postanowień ust. 4.

3. Czas pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.
4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo. Czas pracy Pracownika zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
5. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Pracownikom przysługuje wliczana do czasu pracy 15-minutowa przerwa. Porę przerwy ustalają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

#### § 22.

Czas dyżuru pełnionego przez Pracownika poza normalnymi godzinami pracy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym przez Pracodawcę nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli Pracownik podczas dyżuru nie wykonywał pracy. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, Pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.

#### § 23.

1. Dla Pracowników ustala się system równoważnego czasu pracy (art. 135 K.p.) z trzymiesięcznym okresem rozliczeniowym odpowiadającym kwartałom roku.
2. Podstawowy system czasu pracy (art. 129 K.p. § 1) dla pracownic w ciąży oraz pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4, którzy nie wyrazili zgody na pracę przekraczającą 8 godzin na dobę, tygodniowy czas pracy wynosi 40 godzin.

#### § 24.

1. Ogólny rozkład czasu pracy Pracowników przedstawia się następująco:
  - 1) Poniedziałek: 07:30-16:30,
  - 2) Wtorek: 07:30-15:30,
  - 3) Środa: 07:30-15:30,
  - 4) Czwartek: 07:30-15:30,
  - 5) Piątek: 07:30-14:30.
2. Rozkład czasu pracy pracowników obsługi, tj. woźna-sprzątaczką przedstawia się następująco: od poniedziałku do piątku w godzinach od 12:00 do 20:00.
3. Rozkład czasu pracy dla pracownika ds. oczyszczalni ścieków i kanalizacji sanitarnej jest ustalany według miesięcznego grafiku.

4. Pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, którzy nie wyrazili zgody na pracę powyżej 8 godzin dziennie obowiązuje następujący rozkład czasu pracy: od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:30 do 15:30.
5. Pracodawca może ustalić dla Pracowników indywidualny rozkład czasu pracy na pisemny wniosek Pracownika, za zgodą przełożonego, w tym w sposób umożliwiający klientom załatwianie spraw z danym pracownikiem w dogodnym dla nich czasie. A w przypadku pracowników obsługi, w sposób zapewniający należyte wykonanie obowiązków.
6. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, Pracodawca może ustalić dla Pracowników indywidualny rozkład czasu pracy.
7. Pracownicy zaliczeni do lekkiego stopnia niepełnosprawności pracują od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30, natomiast zaliczeni do umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności pracują od poniedziałku do piątku od godz. 07:30 do 14:30.
8. Na pisemny wniosek Pracownika i za zgodą przełożonego, Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy Pracownikom, o których mowa w § 24 ust. 5 z zachowaniem nieprzekraczalności obowiązującego tych Pracowników czasu pracy.
9. Rozkład czasu pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala przełożony w porozumieniu z Pracownikiem, informując o powyższym pracownika ds. kadrowych.
10. Na wniosek przełożonego Pracodawca może wycofać Pracownikowi zgodę na stosowanie indywidualnego czasu pracy.
11. Przebywanie na terenie Urzędu powyżej liczby godzin wynikających z ustalonego rozkładu czasu pracy bez wiedzy bezpośredniego przełożonego nie jest równoznaczne z pracą w godzinach nadliczbowych lub odpracowaniem wyjść prywatnych.

#### § 25.

1. Pora nocna w Urzędzie trwa od godz. 21.00 do godz. 5.00.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej  $\frac{1}{4}$  czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.

#### § 26.

1. Soboty, niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy są dniami wolnymi od pracy, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, Pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do Pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
4. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze udzielony do końca okresu rozliczeniowego, lub na wniosek Pracownika w terminie późniejszym bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
5. Pracownikowi, który wykonywał pracę w sobotę tj. w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje czas wolny od pracy w tym samym wymiarze, w terminie z nim uzgodnionym.
6. Za pracę w niedzielę lub święto Pracownikowi przysługuje 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. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w pkt 1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, Pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego.
7. Za zgodą Pracodawcy Pracownikowi za pracę wykonaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, pracę w sobotę, niedzielę lub święto zamiast czasu wolnego może przysługiwać wynagrodzenie.

#### § 27.

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami Pracodawcy nie może przekroczyć dla poszczególnego Pracownika 370 godzin w roku kalendarzowym.

#### § 28.

1. Pracownik ds. kadrowych prowadzi ewidencję czasu pracy Pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedzielę i święta.
2. W celu prawidłowego rozliczania czasu pracy podległych Pracowników, kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do bieżącego monitorowania udzielanych urlopów, zdarzeń

zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych, odbioru czasu wolnego za te godziny w rocznej karcie ewidencji czasu pracy.

## VI. URLOPY

### § 29.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić Pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym Pracownik uzyskał do niego prawo.

### § 30.

1. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów zatwierdza Pracodawca.
2. Plan urlopów powinien uwzględniać wnioski Pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości Pracowników poprzez udostępnienie go pracownika ds. kadrowych.
4. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku o urlop po uzyskaniu akceptacji przełożonego, w której Pracownik jest zatrudniony. Wnioski wszystkich Pracowników zatwierdza Wójt, a w czasie jego nieobecności Sekretarz Gminy lub Zastępca Wójta. Na wniosku o urlop wymagany jest również podpis Pracownika przyjmującego zastępstwo za Pracownika wnioskującego o urlop.
5. Pracownik przed skorzystaniem z urlopu na żądanie wypełnia wniosek urlopowy z oznaczeniem jako urlopu na żądanie. Jeśli o żądaniu skorzystania z urlopu Pracownik informuje przełożonego za pośrednictwem telefonu, wniosek Pracownik wypełnia i przekazuje do komórki kadr po stawieniu się do pracy.
6. W wyjątkowych sytuacjach, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, Pracodawca może odwołać Pracownika z urlopu.
7. Jeżeli Pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo stawienia się do pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego, Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w terminie późniejszym.

8. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywaniem ćwiczeń wojskowych lub przeszkolenia wojskowego albo pełnienia terytorialnej służby wojskowej rotacyjnie przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego, Pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
9. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku.
10. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli Pracodawca w tym okresie udzieli mu urlopu.
11. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielania urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
12. Za czas urlopu Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczone na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.
13. Szczegółowe zasady udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzenia za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop określa właściwe rozporządzenie.

#### § 31.

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek Pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność Pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
3. Decyzje w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2 podejmuje Wójt, a pod jego nieobecność Sekretarz Gminy lub Zastępca Wójta, po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego Pracownika.

#### § 32.

1. Na pisemny wniosek Pracownika Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Okresu tego urlopu nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

2. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, Pracodawca może udzielić Pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego Pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między Pracodawcami. Okres tego urlopu wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego Pracodawcy.
3. Udzielanie urlopów macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

#### § 33.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
  - 1) ślubu Pracownika – przez 2 dni,
  - 2) urodzenia się dziecka Pracownika – przez 2 dni,
  - 3) ślubu dziecka – przez 1 dzień,
  - 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – przez 2 dni,
  - 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień.
2. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 udziela na wniosek Wójta, po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego Pracownika. Pracownik powinien udowodnić okoliczności, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 5 przedstawiając stosowne dokumenty przy składaniu wniosku albo niezwłocznie po podjęciu pracy po zwolnieniu.

#### § 34.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami:
  - 1) do wykonania zadań ławnika sądu,
  - 2) w celu:
    - a) stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
    - b) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie w czasie wolnym od pracy,

- c) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
  - d) występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organami prowadzącymi postępowanie w sprawach o wykroczenia; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
  - e) uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu Pracownikowi będącemu członkiem ochotniczej straży pożarnej,
  - f) wykonywania obowiązku świadczeń osobistych w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.
2. Za czas zwolnień od pracy, o których mowa:
- 1) w ust. 1 pkt 2 lit. b) Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia ustalonego zgodnie z przepisami prawa pracy,
  - 2) w ust. 1 pkt 2 lit. a), c), d), e), f), Pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez Pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu w wysokości i na warunkach określonych w odrębnych przepisach,
  - 3) w ust. 1 pkt 1 Pracownik wykonujący zadania ławnika otrzymuje z sądu rekompensatę na zasadach i w wysokości określonej w ustawie – Prawo o ustroju sądów powszechnych. Dopuszcza się możliwość odpracowania czasu przeznaczonego na wykonywanie czynności ławnika w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym Pracownika.

#### § 35.

Pracodawca obowiązany jest zwolnić Pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia do udziału w bezpośredniej ochronie przed skutkami klęsk żywiołowych.

#### § 36.

Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy Pracownika będącego krwiodawcą w celu oddania krwi i na okresowe badania lekarskie na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa, zwolnienie następuje z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 37.

Pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy Pracownika, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 38.

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić bezpośredniego przełożonego oraz komórkę kadr o przyczynie uniemożliwiającej przybycie do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, której nie da się z góry przewidzieć, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie lub listownie, w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. Nietrzymanie powyższego terminu usprawiedliwiają jedynie szczególne okoliczności, a zwłaszcza obłożna choroba Pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 39.

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie bezpośredniemu przełożonemu.
2. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione podejmuje przełożony.

§ 40.

1. Zasady zastępowania Pracownika na stanowisku kierowniczym w razie jego nieobecności określa Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Pszczółkach.
2. Przełożony w czasie nieobecności podległego Pracownika:
  - 1) wyznacza na ten okres innego Pracownika lub rozdziela czynności Pracownika nieobecnego pomiędzy innych Pracowników komórki,
  - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego Pracownika przez innych Pracowników komórki organizacyjnej – zgłasza ten fakt Sekretarzowi Gminy, który podejmuje decyzje w tym zakresie.

§ 41.

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie w zakresie zwolnień od pracy mają zastosowanie inne odrębne przepisy prawne.

## VIII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 42.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy Kodeks pracy lub przepisy szczególne tak stanowią.

§ 43.

Wynagrodzenie Pracownika za pełny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 44.

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu z dołu do 28. dnia każdego miesiąca kalendarzowego za miesiąc bieżący.
2. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 przypada w dniu wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana w poprzedzającym dniu roboczym.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez Pracownika rachunek bankowy.
4. Pracodawca, na prośbę Pracownika, udostępnia do wglądu dokumentację, na podstawie której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.

§ 45.

1. Pracownicy mający dostęp do informacji dotyczących indywidualnych wynagrodzeń Pracowników i innych świadczeń ze stosunku pracy mają obowiązek zachowania tych informacji w tajemnicy, w szczególności obowiązek ten dotyczy wysokości wynagrodzenia i innych świadczeń ze stosunku pracy oraz prowadzonych przeciwko Pracownikom postępowań egzekucyjnych z wynagrodzenia za pracę.
2. Dokumenty, na podstawie których zostały obliczone wynagrodzenia Pracowników i inne świadczenia przysługujące ze stosunku pracy, przechowuje się w komórce właściwej

ds. finansowych oraz w komórce właściwej ds. kadrowych w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim.

#### § 46.

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie 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 K.p.,
  - 5) 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,
2. Należności inne niż wymienione w ust. 1 mogą być potrącone z wynagrodzenia Pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

### **IX. OCHRONA PRACY KOBIEC I MŁODOCIANYCH**

#### § 47.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
2. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.

#### § 48.

Wykaz prac wzbronionych reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

§ 49.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek Pracownicy udzielone łącznie.
4. 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.

§ 50.

1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 15 lat, ale nie przekroczyła 18 lat.
2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 15 lat.

§ 51.

Wykaz prac wzbronionych młodocianym reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac.

## **X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

§ 52.

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę pracy,
  - 2) zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawanie poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowanie wykonania tych poleceń,
  - 3) zapewnienie wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - 4) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych,
  - 5) zapewnienie Pracownikom ochrony zdrowia,

- 6) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
- 7) prowadzenie szkoleń Pracowników, zapewnienie środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 8) nadzorowanie działań pracownika ds. BHP.

#### § 53.

1. Każdy nowo przyjęty Pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne w dniu przyjęcia do pracy, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego Pracownik potwierdza na piśmie.
3. Szkoleniom okresowym podlegają pracownicy obsługi.
4. W przypadku, dla Pracowników administracji kategoria ryzyka wzrośnie powyżej trzeciej kategorii ryzyka, określonej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 listopada 2002 r. w sprawie różnicowania stopy procentowej składki na ubezpieczenie społeczne z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w zależności od zagrożeń zawodowych i skutków, wówczas pracownik ds. BHP wnioskuje o przeprowadzenie szkolenia okresowego dla tej grupy Pracowników.

#### § 54.

1. Pracodawca zapewnia Pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Pracodawca zapewnia Pracownikom odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna Pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp.
3. Pracodawca zapewnia Pracownikom, zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe okulary korygujące.
4. Pracodawca przyznaje Pracownikom ekwiwalent za pranie odzieży roboczej.
5. Zasady przyznawania środków wymieniony w ust. 1-3 oraz przyznawania ekwiwalentu wymienionego w ust. 4 określają odrębne zarządzenia Wójta.

#### § 55.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem Pracownika.

2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:

- 1) znać przepisy i zasady bhp,
- 2) przestrzegać zapisów zawartych w dokumentacji procesu „Zarządzanie BHP”,
- 3) poddawać się szkoleniom bhp,
- 4) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 5) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 6) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
- 7) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
- 8) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach oraz ostrzegać przed nimi współpracowników,
- 9) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

#### § 56.

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia Pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, Pracownik ma obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia o jakim mowa w ust. 1 Pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. W razie wystąpienia zagrożenia wiążącego się z pracą zawodową pracodawca jest obowiązany niezwłocznie przystąpić do usunięcia nieprawidłowości przy użyciu wszelkich dostępnych środków.
4. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

### **XI. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŹWOŚCI**

#### § 57.

Naruszenie przez Pracowników obowiązku zachowania trzeźwości w pracy zachodzi w przypadkach:

- 1) stawienia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu,
- 2) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie Urzędu.

#### § 58.

1. Pracownicy po użyciu alkoholu powinni być odsunięci od wykonywania pracy i nie dopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku oraz za poinformowanie Pracownika o przyczynie odsunięcia od pracy odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony Pracownika.
2. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 lub zgłoszeniu przez klienta o podejrzeniu, iż Pracownik Urzędu jest w stanie po użyciu alkoholu, bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznego przystąpienia do czynności potwierdzających naruszenie zachowania obowiązku trzeźwości w pracy.

#### § 59.

1. Pierwszym działaniem bezpośredniego przełożonego jest powiadomienie Wójta lub Sekretarza Gminy, a następnie za ich zgodą, podjęcie działań w celu przebadania osoby podejrzewanej mogącej być w stanie po użyciu alkoholu.
2. Pracownik podejrzewany o naruszenie obowiązku trzeźwości powinien zostać poinformowany przez przełożonego o możliwości żądania badania stanu trzeźwości.
3. Badanie stanu trzeźwości przeprowadza Policja według obowiązujących procedur. Otrzymany wynik badania jest podstawą do dalszych rozstrzygnięć prawnych.
4. Po wezwaniu Policji i stwierdzeniu po badaniu stanu nietrzeźwości, sporządzany jest protokół opisujący naruszenie zachowania obowiązku trzeźwości.
5. Jeżeli na podstawie badań, o których mowa w ust. 2 i 4 okaże się, że Pracownik był po użyciu alkoholu, koszty badań ponosi Pracownik. Badanie trzeźwości przeprowadzone przez Policję, nie zwalnia z obowiązku zachowania procedury przedstawionej w § 58, 59, 60.

#### § 60.

1. Protokół, o którym mowa w § 59 ust. 4 powinien być sporządzony przez przełożonego w obecności osoby trzeciej, np. pracownika ds. kadrowych lub innej osoby znającej okoliczności zdarzenia.
2. Protokół powinien zawierać:
  - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby sporządzającej protokół,
  - 2) dane osobowe Pracownika naruszającego obowiązek zachowania trzeźwości,
  - 3) datę i godzinę sporządzenia protokołu,
  - 4) opis okoliczności, z których wynikało naruszenie zachowania trzeźwości oraz godzinę, w której do opisywanej sytuacji doszło,
  - 5) zewnętrzne znamiona wskazujące na spożycie alkoholu,

- 6) dane osób mogących potwierdzić zaistniały fakt,
  - 7) dane osoby uczestniczącej w sporządzeniu protokołu,
  - 8) odcinek z badania alkomatem lub alkotestem,
  - 9) podpisy: sporządzającego protokół, osoby uczestniczącej i Pracownika, który obowiązek trzeźwości naruszył (odmowa złożenia podpisu przez tego Pracownika nie wpływa na skuteczność i wiarygodność sporządzonego dokumentu).
3. Protokół wraz z wnioskiem o stosowne konsekwencje przełożony winien niezwłocznie przedłożyć Wójtowi, który zajmuje stanowisko w sprawie.

#### § 61.

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz ich przełożeni taki fakt tolerujący, ponoszą wszelkie skutki prawne, z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy Pracownika włącznie.

## **XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW**

#### § 62.

Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- 1) nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych zgodnie z art. 108 K.p.,
- 2) niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych i wskutek tego wyrządzenie Pracodawcy szkody z art. 114 K.p.,
- 3) powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się zgodnie z art. 124 i 125 K.p.

#### § 63.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia 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 przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia lub stawienie się do pracy

w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy można zastosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia Pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego Pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 K.p.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 64.

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. O udzielenie kary porządkowej Pracownikowi wnioskuje jego bezpośredni przełożony do Wójta.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu Pracownika przez bezpośredniego przełożonego.
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.

#### § 65.

1. Karę stosuje Pracodawca biorąc pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy Pracownika, jego dotychczasowy stosunek do pracy.
2. O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia Pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych Pracownika.

#### § 66.

1. 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 Pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. 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.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowania kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, Pracodawca jest obowiązany zwrócić Pracownikowi równowartość tej kary.

#### § 67.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika również w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

### **XIII. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY**

#### § 68.

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy może być przyznany awans lub nagroda.
2. Zasady przyznawania awansów lub nagród reguluje odrębne zarządzenie Wójta.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składa się do akt osobowych Pracownika.

### **XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 69.

1. Każdy Pracownik ma prawo uzyskać informację dotyczącą jego stosunku pracy, a w szczególności wszelkie wyjaśnienia związane z zasadami wynagrodzenia, świadczeniami socjalnymi i innymi wynikającymi z ustawodawstwa pracy.
2. Wójt oraz Bezpośredni przełożony są obowiązani na bieżąco przyjmować Pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.

#### § 70.

1. Wszelkich informacji na zewnątrz o Urzędzie, udziela Wójt lub upoważnieni przez Wójta Pracownicy.

2. Osoby, uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności Urzędu dopuszczane są do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i powiadomieniu Pracodawcy.

#### § 71.

W sprawach nieunormowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie m.in. przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, 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.

#### § 72.

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników w sposób ogólnie przyjęty.

#### § 73.

Zmiana treści niniejszego Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

#### § 74.

1. W przypadku zmiany treści aktów prawnych wymienionych w niniejszym Regulaminie lub miejsca ich publikacji, po wejściu w życie Regulaminu, należy stosować akty prawne z uwzględnieniem tych zmian.
2. W przypadku zmiany nazw komórek organizacyjnych wymienionych w niniejszym Regulaminie należy odpowiednio stosować nazwy komórek występujące w aktualnie obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Pszczółkach.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy  
Urzędu Gminy w Pszczółkach

Pszczółki, dnia.....

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem Pracy Urzędu Gminy w Pszczółkach i zobowiązuje się do jego przestrzegania.

.....

Podpis

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy  
Urzędu Gminy w Pszczółkach

Pszczółki, dnia.....

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z art. 31 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oświadczam, że nie prowadzę działalności gospodarczej/prowadzę działalność gospodarczą\* od dnia ..... o charakterze .....

.....

Podpis

Pszczółki, dnia .....

.....  
Pieczęć zakładu pracy**KARTA OBIEGOWA PRACOWNIKA**

1. Imię i nazwisko pracownika.....
2. Stanowisko pracy.....
3. Data zatrudnienia.....
4. Data rozwiązania stosunku pracy.....

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa stanowiska odpowiedzialnego za rozliczenie pracownika i zakres rozliczenia</b>	<b>Data</b>	<b>Pieczęć i podpis</b>	<b>Uwagi</b>
1.	Stanowisko ds. obsługi informatycznej i informatyzacji urzędu (w zakresie zdania sprzętu komputerowego, cofnięcia przez administratora uprawnień użytkownika, zwrotu telefonu komórkowego oraz zwrotu urządzenia do podpisu elektronicznego – jeżeli jest)			
2.	Bezpośredni przełożony (w zakresie wywiązania się i zakończenia prowadzonych spraw przed końcem stosunku pracy oraz rozliczenie stanowiska)			
3.	Stanowisko ds. kadrowych (w zakresie odbioru i podpisu dokumentów związanych ze stosunkiem pracy oraz zwrotu upoważnień i pełnomocnictw)			

4.	Stanowisko ds. płac (w zakresie zajęć komorniczych i egzekucyjnych, zadłużeń z tytułu pożyczki z ZFŚS i inne)			
5.	Stanowisko ds. wymiaru podatku i księgowości budżetowej (w zakresie rozliczenia z odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie)			
6.	Stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych (w zakresie uzupełnienia Zarządzeń Wójta oraz zwrotu pieczęci)			
7.	Stanowisko ds. archiwum zakładowego i kontroli zarządczej (w zakresie rozliczenia z archiwum zakładowym)			

.....

Podpis pracownika

Załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy  
Urzędu Gminy w Pszczółkach

Pszczółki, dnia.....

Imię.....

Nazwisko.....

Stanowisko.....

OŚWIADCZENIE

Przyjmuję do wiadomości fakt, że teren wokół Urzędu Gminy w Pszczółkach jest objęty monitoringiem wizyjnym oraz oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie Gminy Pszczółki przyjętym zarządzeniem Wójta.

.....

Podpis