

**ZARZĄDZENIE NR 83/2013**  
**WÓJTA GMINY MAŁKINIA GÓRNA**

z dnia 10 grudnia 2013 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej.**

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

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej Regulamin Pracy zwany dalej „Regulaminem,, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom.

§ 3. Fakt zapoznania się z Regulaminem pracownicy potwierdzą na piśmie.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 26/2009 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 5 czerwca 2009 roku w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Gminy Małkinia Górna.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

**mgr inż. Marek Kubaszewski**

Załącznik do Zarządzenia Nr 83/2013

Wójta Gminy Małkinia Górna

z dnia 10 grudnia 2013 r.

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY MAŁKINIA GÓRNA**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Pracy Urzędu Gminy Małkinia Górna, zwany dalej „Regulaminem” ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Małkinia Górna.

§ 2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Małkinia Górna bez względu na formę nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko, system rozkład i wymiar czasu pracy.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – oznacza to Regulamin Pracy Urzędu Gminy Małkinia Górna;
- 2) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Małkinia Górna;
- 3) pracodawcy – oznacza to Urząd Gminy Małkinia Górna, jako podmiot zatrudniający pracowników, reprezentowany przez Wójta Gminy Małkinia Górna lub upoważnioną przez niego osobę,
- 4) pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy;
- 5) bezpośrednim, przełożonym – oznacza to pracownika zatrudnionego na stanowisku związanym z kierowaniem zespołem, któremu pracownik bezpośrednio podlega,
- 6) Wójcie Gminy – oznacza to Wójta Gminy Małkinia Górna;
- 7) Zastępcy Wójta, Sekretarzu Gminy, Skarbniku Gminy – oznacza to Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy Małkinia Górna;
- 8) pracownikowi na stanowisku urzędniczym – oznacza to osobę zatrudnioną na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 9) jednostkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu referaty i równorzędne jednostki organizacyjne na prawach referatu (Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy);
- 10) przepisach wewnętrznych – oznacza to Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Małkinia Górna oraz zarządzenia Wójta Gminy Małkinia Górna;
- 11) ustawie – oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. nr 223, poz. 1458 ze zm.).

### **Rozdział 2.**

#### **Obowiązki pracodawcy**

§ 4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom właściwe warunki do wykonywania obowiązków służbowych, a w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,

- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w Urzędzie przepisami, których pracownik powinien przestrzegać,
- 3) zapewnić zapoznanie się pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu,
- 4) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
- 5) podejmować działania celem niedopuszczenia do dyskryminowania pracowników,
- 6) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 7) nie dopuszczać oraz przeciwdziałać mobbingowi w stosunku do pracownika, tj. wszelkim działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 8) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 9) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 10) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 11) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 12) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 13) przewidywać w budżecie jednostki środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników oraz ułatwiać im uczestniczenie w różnych formach szkolenia,
- 14) zaspokajać w miarę posiadanych warunków i środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 15) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 16) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 17) wydawać pracownikom świadectwa pracy z godnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 18) przyjmować skargi i wnioski pracowników,
- 19) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 20) potwierdzać na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustalenia dotyczące nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaje i warunki,
- 21) spowodować otrzymanie przez pracownika pisemnej informacji dotyczącej obowiązującej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę, wymiaru urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia w terminie najpóźniej 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy,
- 22) kierować pracowników na wymagane badania lekarskie: wstępne, okresowe i kontrolne,
- 23) zapewnić szkolenia z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem pracowników do pracy,
- 24) spowodować zapoznanie się pracownika z Regulaminem Pracy Urzędu oraz zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w przepisach obowiązujących na stanowisku pracy, na którym pracownik ma pracować,
- 25) zapoznać pracownika z zasadami rejestracji czasu pracy i udzielenia zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

### **Rozdział 3.** **Obowiązki pracowników**

**§ 5. 1. 5. 1.** Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, starannie i bezstronnie oraz stosować się do poleceń służbowych wydawanych przez przełożonych.

2. 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) wykorzystywanie czasu pracy na wykonywanie obowiązków służbowych,
- 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) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) dbanie o nienaganny i schludny wygląd,
- 9) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 10) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 11) dbanie o mienie Urzędu i wykorzystywanie przydzielonych urządzeń, sprzętu i materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 12) powstrzymywanie się od wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

**§ 6. 1.** Pracownik jest obowiązany sumiennie i starannie wykonywać polecenia przełożonego.

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

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

**§ 7. 1.** Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

2. Obowiązek wynikający z ust. 1 nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania oraz Sekretarza Gminy.

**§ 8. 1.** Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym na żądanie pracodawcy jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

2. Obowiązek wynikający z ust. 1 nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania oraz Sekretarza Gminy.

**§ 9. 1.** Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany poddać się okresowym ocenom kwalifikacyjnym.

2. Obowiązek wynikający z ust. 1, nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

3. Szczegółowe zasady dokonywania ocen kwalifikacyjnych określa zarządzenie Wójta Gminy.

**§ 10. 1.** Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim. Aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku stanowi warunek nawiązania stosunku pracy.

2. Osoba przyjmowana do pracy na stanowisko urzędnicze ma obowiązek przedstawić informację z Krajowego Rejestru Karnego potwierdzającą, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zaświadczenie o niekaralności).

3. Nowo zatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do pracy powinien:

- 1) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 2) zapoznać się z podstawowymi obowiązkami oraz procedurami i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy.

**§ 11.** Nowo zatrudniony pracownik na stanowisku urzędniczym przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych składa ślubowanie w obecności Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem. Odmowa złożenia ślubowania, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

**§ 12.** 1. Pracownicy podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w rozumieniu ustawy, są obowiązani odbyć służbę przygotowawczą.

2. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa zarządzenia Wójta Gminy.

**§ 13.** Pracownik wykonujący zadania określone w zakresie czynności lub w indywidualnych poleceniach służbowych jest odpowiedzialny za:

- 1) załatwianie spraw zgodnie z wymogami wiedzy fachowej,
- 2) należyte zgromadzenie materiału niezbędnego do ustalenia stanu faktycznego i prawnego załatwianych spraw,
- 3) dokładne i bezbłędne podawanie wszelkich danych, w tym nazwisk, nazw i obliczeń cyfrowych,
- 4) należyte prowadzenie oraz przechowywanie akt, ewidencji i rejestrów.

#### **Rozdział 4. Organizacja pracy**

**§ 14.** 1. W Urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.

2. Jeśli polecenie wyda pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik który polecenie otrzymał jest obowiązany polecenie wykonać po uprzednim zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku jego nieobecności, pracownik wykonuje polecenie i informuje o tym bezpośredniego przełożonego po jego powrocie do pracy.

3. W przypadku wydania polecenia pracownikowi przez przełożonego wyższego szczebla oraz przez bezpośredniego przełożonego, pracownik ma obowiązek w pierwszej kolejności wykonać polecenie przełożonego wyższego szczebla.

**§ 15.** 1. Pracownik przychodzący do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Podpisane listy obecności przekazywane są Wójtowi Gminy.

3. Kontroli ewidencji i rozliczenia czasu pracy dokonuje Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Kadr.

4. Odrębnie dla każdego pracownika prowadzi się kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje się czas pracy, zwolnienia z wykonywania pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

5. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanego przez:

- 1) w odniesieniu do Wójta Gminy wyznaczoną przez Wójta Gminy osobę zastępującą lub Sekretarza Gminy;
- 2) w odniesieniu do Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, pozostałych pracowników, kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy – Wójt Gminy lub wyznaczona osoba zastępująca.

**§ 16.** Pracownik opuszczając budynek Urzędu Gminy w czasie godzin pracy musi uzyskać zgodę Wójta Gminy, Zastępcy Wójta Gminy bądź Sekretarza Urzędu Gminy i odnotować ten fakt w Księżce wyjść w godzinach służbowych.

**§ 17.** Pracownik wychodzący z budynku Urzędu Gminy w czasie godzin pracy, jak też po jej zakończeniu, powinien przed opuszczeniem pokoju biurowego:

- 1) usunąć wszelkie akta z urzędzeń otwartych i umieścić je w urządzeniach zamkniętych,
- 2) zabezpieczyć pieczęcie i stemple,
- 3) zamknąć okna,
- 4) zgasić światło,
- 5) zamknąć na klucze wszystkie pomieszczenia zamykane.

**§ 18.** Przebywanie w budynku Urzędu poza obowiązującym rozkładem czasu pracy dopuszczalne jest wyłącznie za zgodą Wójta Gminy, Zastępcy Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

**§ 19. 1.** Pracownik, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin ma prawo do przerwy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczynania i kończenia przerwy ustalają kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

2. Kierownicy referatów organizują pracę w podległej jednostce przy zachowaniu zasady ciągłości obsługi interesantów.

## **Rozdział 5. Czas pracy**

**§ 20. 1.** Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy należy w pełni wykorzystywać na wykonywanie obowiązków służbowych.

**§ 21. 1.** Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 10 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym 3 miesięcy.

2. Tygodniowy czas pracy pracowników łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin.

3. Okres rozliczeniowy dla wszystkich grup pracowników samorządowych jest trzymiesięczny i odpowiada kwartałowi.

4. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

5. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

**§ 22. 1.** Praca w Urzędzie wykonywana jest w systemie podstawowego i równoważnego systemu czasu pracy. Zgodnie z rozkładem czasu pracy dniami roboczymi w każdym tygodniu są dni od poniedziałku do piątku, a soboty oraz niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. System równoważnego czasu pracy obowiązuje pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych. Na stanowiskach pomocniczych i obsługi obowiązuje podstawowy system czasu pracy.

3. Dni dodatkowo wolne od pracy ustalane są w razie potrzeby w drodze odrębnego zarządzenia.

**§ 23.** Na pisemny wniosek pracownika Wójt Gminy może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

**§ 24.** Pracownicy Urzędu pracują od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:

Poniedziałek 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>

Wtorek 8<sup>00</sup> -18<sup>00</sup>

Środa 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>

Czwartek 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>

Piątek 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>

Pracownicy, którzy we wtorek pracują od 8<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup> w piątek pracują od 8<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.

Pracownicy straży gminnej pracują w godz. od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>

Robotnicy gospodarczy pracują w godz. od 6<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup> (pierwsza zmiana) i od 14<sup>00</sup> do 22<sup>00</sup> (druga zmiana).

**§ 25.** Jeżeli jest niezbędne wykonywanie pracy w sobotę przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, to może on ilość przepracowanych godzin odebrać w okresie rozliczeniowym w terminie uzgodnionym z Wójtem Gminy, Zastępcą Wójta Gminy, bądź Sekretarzem Gminy.

**§ 26.** 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik na polecenie zwierzchnika służbowego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz - bez ich zgody - do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

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

2. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym dla każdego pracownika nie może przekroczyć 150 godzin.

**§ 27.** Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną między godzinami 6<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 6<sup>00</sup> w następnym dniu.

**§ 28.** Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 23<sup>00</sup> a 7<sup>00</sup>.

**§ 29.** 1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pełnienia dyżuru, tj. do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę, w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.

3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, przysługuje pracownikowi, z wyjątkiem pracowników zarządzających Urzędem w imieniu pracodawcy, czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

## **Rozdział 6.**

### **Przyjmowanie i obsługa interesantów**

**§ 30.** 1. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.

2. Wójt Gminy lub Zastępca Wójta Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 9<sup>00</sup> do 11<sup>00</sup> oraz od 16<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>.

**§ 31.** Za należyłą organizację przyjmowania interesantów odpowiedzialni są Kierownicy Referatów.

**§ 32.** 1. Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Kadr zapewnia należyłą informację w budynku Urzędu ze wskazaniem nazw jednostek organizacyjnych Urzędu oraz godzin przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków.

2. Kierownicy Referatów we współpracy z Kierownikiem Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Kadr zapewniają aktualną informację na drzwiach pomieszczeń biurowych.

## **Rozdział 7.**

### **Urlopy, zwolnienia od pracy, nieobecności w pracy**

**§ 33.** 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej urlopem.

2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody osoby upoważnionej do udzielenia urlopu.

4. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z tym że jedna z nich powinna trwać co najmniej 14 dni kalendarzowych.

5. Urlopu niewykorzystanego za dany rok należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do godziny 9<sup>00</sup>.

**§ 34.** 1. Wójt Gminy albo Zastępca Wójta Gminy, działający na podstawie upoważnienia Wójta Gminy, może udzielić pracownikowi, na jego wniosek umotywowany ważnymi przyczynami, urlopu bezpłatnego.

2. Wniosek o udzielenie urlopu bezpłatnego opiniuje Kierownik Referatu.

3. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

**§ 35.** Pracownikowi przysługuje urlop okolicznościowy lub zwolnienie od pracy w wymiarze i na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach.

**§ 36.** 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnień udzielają: Wójt Gminy, Zastępca Wójta Gminy i Sekretarz Gminy.

2. W celu uzyskania zwolnienia od pracy z przyczyn określonych w ust. 1 pracownik zwraca się na piśmie do Wójta Gminy, Zastępcy Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Kierownika Referatu.

3. Wnioski pracowników, które uzyskały akceptację, przechowywane są w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Kadr.

4. Pracownik zwolniony od wykonywania pracy w celu załatwienia spraw prywatnych dokonuje wpisu do Książki wyjść w godzinach służbowych.

5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie pod warunkiem odpracowania tego czasu. Czas odpracowania wyjść prywatnych nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

6. Odpracowanie czasu zwolnienia powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym pracownik uzyskał zwolnienie od pracy, a jeśli jest to niemożliwe najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego.

7. Nieobecności, o których mowa w ust. 1 nie mogą zakłócić normalnego toku pracy jednostki organizacyjnej Urzędu.

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

**§ 38.** 1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.



2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, za pośrednictwem innych osób, telefonicznie lub przy użyciu innych środków łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

4. Niedopełnienie obowiązku usprawiedliwienia nieobecności przez pracownika stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracownika i może stanowić podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

5. 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 przedszkola lub szkoły, do której uczęszcza dziecko (potwierdzone przez tę placówkę);
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach 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, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.

**§ 39.** 1. Uznanie nieobecności w pracy (nieprzybycie do pracy, spóźnienie lub przedwczesne opuszczenie pracy) za usprawiedliwione należy do Wójta Gminy, Zastępcy Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

2. W stosunku do Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych uprawnienie wymienione w ust. 1 przysługuje Wójtowi Gminy.

## **Rozdział 8.**

### **Postanowienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy**

**§ 40.** Pracodawca przeprowadza szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

**§ 41.** Bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany do stałego czuwania nad przebiegiem pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 42.** 1. Pracownicy są obowiązani do przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:

- 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania w tym zakresie zarządzeń, instrukcji, a także wskazówek przełożonych;
- 2) troski o należyty stan pomieszczeń, urządzeń i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy;
- 3) poddawania się okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
- 4) udziału w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Wypadki w czasie pracy pracownicy zgłaszają niezwłocznie w jednostce organizacyjnej Urzędu zajmującej się bezpieczeństwem i higieną pracy.

**§ 43.** 1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownicy są obowiązani do:

- 1) nadzorowania włączonych do sieci urządzeń elektrycznych (komputerów, maszyn do liczenia, przenośnych urządzeń grzewczych, czajników elektrycznych itp.);
- 2) zawiadomienia Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Kadr o zauważonych usterkach, które mogą być przyczyną pożaru;
- 3) zawiadomienia w razie pożaru straży pożarnej oraz zaalarmowania pracowników zagrożonego pożarem pomieszczenia;
- 4) udziału w szkoleniach w zakresie ochrony przeciwpożarowej.

2. Zabrania się dokonywania przez pracowników jakichkolwiek napraw sprzętu elektrycznego znajdującego się w budynku Urzędu oraz ingerowania w pracę tablic rozdzielczych, wyłączników i gniazdek elektrycznych.

**§ 44.** Pracownik, w stosunku do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub zażyciu środków odurzających, nie może być dopuszczony do pracy.

**§ 45.** Zabrania się palenia tytoniu we wszystkich miejscach narażających osoby niepalące na wdychanie dymu tytoniowego (pokoje, korytarze, toalety).

**§ 46.** Pracownikowi przysługują okulary korygujące wzrok przeznaczone wyłącznie do pracy z monitorem ekranowym na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **Rozdział .**

#### **Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem**

**§ 47.** 1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedzielę i święta oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w równoważnym systemie czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

**§ 48.** 1. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecenie przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.

3. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy lub zwolnić na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy kobietę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 49.** 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.

Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.

2. 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. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do czternastu lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

**§ 51.** Pracownik z urlopu macierzyńskiego korzysta na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

## **Rozdział 10.** **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

**§ 52.** Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego w Regulaminie porządku, organizacji i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) nieprzybycie do pracy, spóźnienie się lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 2) nieprzestrzeganie ustalonej regulaminem organizacji i porządku w procesie pracy;
- 3) nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy;
- 4) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, a także wnoszenie alkoholu na teren Urzędu;
- 5) stawianie się do pracy w stanie po zażyciu środków odurzających, zażywanie środków odurzających w czasie pracy a także wnoszenie ich na teren Urzędu;
- 6) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 7) wyrządzenie szkody materialnej na skutek nienależytego wykonania powierzonych obowiązków;
- 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych.

**§ 53.** 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika:

- 1) Regulaminu Pracy;
- 2) przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) przepisów przeciwpożarowych;
- 4) przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy - pracodawca może stosować karę upomnienia lub nagany, zgodnie z zasadami wynikającymi z Kodeksu Pracy.

2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy można również stosować karę pieniężną zgodnie z zasadami wynikającymi z Kodeksu Pracy.

3. Karę, po uprzednim wysłuchaniu pracownika i opinii bezpośredniego przełożonego pracownika, stosuje Wójt Gminy.

4. O zastosowanej karze zawiadamia się ukaranego pracownika na piśmie, a odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

5. Pracownik może w ciągu 7 dni od dostarczenia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Wójt Gminy po ponownym rozpatrzeniu sprawy. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem .

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

7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy.

8. Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek Kierownika Referatu, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu – może uznać karę za niebyłą w terminie wcześniejszym.

9. Przepis ust. 7 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Wójta Gminy albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## **Rozdział 11.**

### **Odpowiedzialność materialna pracowników**

**§ 54.** 1. Pracownik, który na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swojej winy wyrządził pracodawcy szkodę ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w Kodeksie Pracy.

2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.

3. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

4. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

## **Rozdział 12.**

### **Termin i miejsce wypłaty wynagrodzenia**

**§ 55.** 1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w formie pieniężnej do rąk pracownika bądź osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

2. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu w 26 dniu roboczym każdego miesiąca.

3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

4. Wypłata wynagrodzenia następuje w kasie Urzędu.

5. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie przekazywane jest na jego rachunek we wskazanym banku. Przelew środków powinien być dokonany z takim wyprzedzeniem, aby środki znalazły się na rachunku pracownika w terminie określonym w ust. 2.

## **Rozdział 13.**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 56.** 1. Regulamin obowiązuje przez czas nieokreślony.

2. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w tym samym trybie co jego wprowadzenie.

**§ 57.** 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

2. Fakt zapoznania się z treścią Regulaminu pracownik potwierdza w formie pisemnego oświadczenia włączonego do akt osobowych pracownika.

3. Do zmiany Regulaminu stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1 – 2.

**§ 58.** Każdy pracownik nowo przyjmowany do pracy zapoznaje się z treścią Regulaminu w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Kadr.

**§ 59.** 1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Zastępca Wójta Gminy
- 3) Sekretarz Gminy
- 4) Kierownicy Referatów.

2. Zobowiązuje się pracowników do stosowania Regulaminu na stanowiskach pracy.

**§ 60.** W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa pracy.