

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY KWIDZYN**

Spis treści:

Rozdział I. Postanowienia wstępne.....	1
Rozdział II .Obowiązki i uprawnienia pracodawcy i pracowników.....	2
Rozdział III Organizacja i porządek w pracy.....	3
Rozdział IV Czas pracy.....	6
Rozdział V Urlopy wypoczynkowe, bezpłatne i zwolnienia.....	7
Rozdział VI Wypłata wynagrodzenia.....	8
Rozdział VII Zatrudnianie młodocianych i kobiet.....	8
Rozdział VIII Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.....	9
Rozdział IX Przyjmowanie i obsługa interesantów.....	10
Rozdział X Odpowiedzialność pracowników.....	10
Rozdział XI Nagrody i wyróżnienia.....	12
Rozdział XII Postanowienia końcowe.....	12

### **Rozdział I.**

#### **Postanowienia wstępne**

##### § 1.

Regulamin pracy Urzędu Gminy Kwidzyn, zwany dalej „regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Gminy Kwidzyn oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

##### § 2.

Ilekoć w regulaminie stanowi się o pracodawcy należy rozumieć przez to Urząd Gminy Kwidzyn, zwany dalej „Urzędem”, w imieniu którego występuje Wójt lub Sekretarz Gminy w ramach udzielonego mu przez Wójta upoważnienia.

##### § 3.

Postanowienia regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko, a także do osób bezrobotnych, odbywających staż lub przygotowanie zawodowe w Urzędzie.

##### § 4.

Pracodawca jest obowiązany zapoznać z treścią tego regulaminu wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie poprzez podanie jego treści do wiadomości pracowników, a każdego pracownika nowo przyjętego do pracy przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, na dowód czego pracownik składa

odpowiednie oświadczenie na piśmie wobec pracodawcy, które zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór tego oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

## Rozdział II

### Obowiązki i uprawnienia pracodawcy i pracowników

#### § 5.

Pracodawca ma następujące szczególne obowiązki:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom godziwe wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 7) stosownie do możliwości i warunków, i w miarę posiadanych środków, zaspokajać bytowe, kulturalne i socjalne potrzeby pracowników,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy,
- 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie zasad współżycia społecznego i szanować godność, dobra osobiste pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- 11) zapewnić pracownikom przydział i wykonywanie pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę oraz wydawać pracownikom niezbędne narzędzia i materiały, jak również środki ochrony osobistej, odzież i obuwie robocze;
- 12) przeciwdziałać mobbingowi.

#### § 6.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a w szczególności jest obowiązany:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie,
  - 2) przestrzegać regulaminu i ustalonego w zakładzie porządku,
  - 3) przestrzegać przepisów i zasad bhp, co jest podstawowym obowiązkiem pracownika, oraz przestrzegać przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
  - 4) dbać o dobro zakładu pracy - pracodawcy i chronić jego mienie,
  - 5) przestrzegać tajemnicy służbowej i państwowej określonej w odrębnych przepisach,
  - 6) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
  - 7) dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy, w jego sąsiedztwie i zabezpieczyć je po zakończeniu pracy,
2. Pracownikowi zabrania się:
  - 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
  - 2) wnoszenia i spożywania na terenie zakładu napojów alkoholowych bądź też przebywania w pracy po ich spożyciu, jak również wchodzenia do zakładu po ich spożyciu,
  - 3) wnoszenia z zakładu jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez pisemnej zgody pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej.

## § 7.

Pracodawca ma następujące prawa:

- 1) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę),
- 2) w ramach uprawnień kierowniczych wobec pracowników do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, prawo do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

## § 8.

Pracownik ma następujące prawa:

- 1) do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) do wynagrodzenia za pracę,
- 3) do wypoczynku: w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie oraz korzystanie z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
- 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 5) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia, czyli do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy,
- 6) do tworzenia organizacji pracowników i przystępowania do nich, które to organizacje - związki zawodowe mają prawo do reprezentowania i obrony praw i interesów pracowników.

## § 9.

Pracownikom przysługują następujące narzędzia i materiały:

- 1) pracownikom administracyjnym: materiały biurowe według faktycznego zapotrzebowania,
- 2) pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi: narzędzia odpowiednie do zakresu wykonywanych prac.

## § 10.

Pracownikom przysługują środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej. Wykaz przysługujących środków określa załącznik nr 2 do regulaminu.

## § 11.

Pracownikom administracyjnym wykonującym pracę terenową oraz pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi przysługuje odzież i obuwie robocze. Wykaz stanowisk pracy oraz ilości i rodzaj przysługującej im odzieży i obuwia roboczego określa załącznik nr 3 do regulaminu.

## § 12.

1. Na terenie zakładu pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatorów według wzoru, określonego w załączniku nr 4 do regulaminu.
2. Obowiązek, o którym stanowi się w ust.1, dotyczy również pracowników wykonujących czynności służbowe poza terenem zakładu pracy.

## § 13.

Pracownicy wykorzystujący telefony służbowe do rozmów prywatnych zobowiązani są do zwrotu faktycznych kosztów tych rozmów na rachunek pracodawcy.

### **Rozdział III Organizacja i porządek w pracy**

## § 14.

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Każdy pracownik przybywający do pracy obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności, przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy.

3. Dla pracowników Urzędu, których miejscem wykonywania pracy jest siedziba Urzędu, prowadzi się jedną listę obecności.
4. Dla pracowników Urzędu, których miejsce wykonywania pracy położone jest poza siedzibą Urzędu, prowadzi się listy obecności odrębne, w zależności od miejsca wykonywania pracy.

#### § 15.

1. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana na liście obecności z zaznaczeniem rodzaju nieobecności.
2. Ustala się następujące oznaczenia rodzajów nieobecności:
  - 1) C – czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub członka rodziny, nad którym musi sprawować bezpośrednią opiekę,
  - 2) C<sub>K</sub> - czasowa niezdolność do pracy spowodowana odosobnieniem pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,
  - 3) D – wyjazd służbowy, obejmujący cały dzień pracy,
  - 4) DW – dzień wolny przysługujący pracownikowi za dzień świąteczny przypadający w innym dniu niż niedziela,
  - 5) N – nieobecność nieusprawiedliwiona,
  - 6) Op – opieka nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - 7) Uw – urlop wypoczynkowy,
  - 8) U<sub>WN</sub> - dodatkowy urlop wypoczynkowy przysługujący osobie niepełnosprawnej,
  - 9) U<sub>M</sub> – urlop macierzyński,
  - 10) U<sub>WYCH</sub> – urlop wychowawczy,
  - 11) U<sub>B</sub> - urlop bezpłatny,
  - 12) U<sub>S</sub> - urlop szkoleniowy,
  - 13) ZP – zwolnienie od pracy przysługujące na podstawie Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz innych przepisów prawa.
3. Listy obecności za dany miesiąc, wraz z załączonymi do list dokumentami poświadczającymi, przekazywane są, w terminie do piątego dnia następnego miesiąca, do komórki kadrowej Urzędu.

#### § 16.

Za realizację zadań, o których mowa w § 15, odpowiedzialność ponosi pracownik sekretariatu Urzędu.

#### § 17.

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy na druku ZUS ZLA, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

#### § 18.

1. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego w celu usprawiedliwienia tego spóźnienia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Niedotrzymanie terminu, przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.
4. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, drogą pocztową, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub za pomocą innego środka łączności. W przypadku drogi pocztowej za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

#### § 19.

1. Zgodę na przebywanie na terenie zakładu pracy po regulaminowych godzinach pracy wydaje Sekretarz Gminy, a w przypadku jego nieobecności Wójt. Informację tę należy niezwłocznie przekazać pracownikowi prowadzącemu sekretariat.
2. Fakt pozostawiania pracownika w gmachu Urzędu po regulaminowych godzinach pracy należy odnotować w rejestrze nadgodzin i dyżurów, znajdującym się w sekretariacie Urzędu.

#### § 20.

1. Pracownik opuszczający stanowisko pracy w sprawach służbowych w czasie godzin pracy, jeżeli łączy się to z opuszczeniem gmachu, obowiązany jest fakt ten zgłosić kierownikowi referatu, bądź w przypadku jednoosobowych stanowisk pracy — Sekretarzowi Gminy lub Wójtowi, a po uzyskaniu zgody dokonać odpowiedniej adnotacji w ewidencji wyjść służbowych.
2. W przypadku opuszczenia miejsca pracy, jeżeli nie wiąże się to z opuszczeniem gmachu, pracownik obowiązany jest poinformować o tym najbliższych współpracowników, podając jednocześnie miejsce swojego pobytu, a w przypadku, gdy opuszczenie miejsca pracy wymaga zamknięcia pokoju, pracownik winien umieścić na drzwiach pokoju informację o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu.
3. Kierownicy referatów, Skarbnik Gminy oraz Sekretarz Gminy obowiązani są zgłosić osobiście lub telefonicznie w sekretariacie wyjście z gmachu, podając powód wyjścia, miejsce pobytu i przewidywaną godzinę powrotu.
4. Wyjścia i wyjazdy pracowników w sprawach służbowych w środy mogą mieć miejsce tylko i wyłącznie w szczególnie uzasadnionych przypadkach.

#### § 21.

1. Załatwianie przez pracownika spraw niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownik może zostać zwolniony przez bezpośredniego przełożonego (kierownika referatu, bądź w przypadku jednoosobowych stanowisk pracy — Sekretarza Gminy lub Wójta) od pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, tylko w wyjątkowych przypadkach, a po uzyskaniu zgody winien dokonać odpowiedniej adnotacji w ewidencji wyjść prywatnych.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym stanowi się w ustępie poprzedzającym, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie pod warunkiem odpracowania tego czasu.
4. Sposób odpracowania czasu zwolnienia ustala indywidualnie bezpośredni przełożony.

#### § 22.

1. W razie nieobecności pracownika zatrudnionego na samodzielny stanowisku pracy zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez Wójta lub Sekretarza Gminy.
2. W razie nieobecności kierownika referatu zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez tego kierownika bądź przez Wójta lub Sekretarza Gminy.
3. Kierownik referatu w czasie nieobecności podległego pracownika:
  - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników referatu,
  - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników referatu, zgłasza ten fakt Wójtowi bądź Sekretarzowi Gminy, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

## § 23.

1. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu.
2. Po zakończeniu pracy pracownicy są obowiązani do należytego zabezpieczenia maszyn i urządzeń, akt i dokumentów, do wyłączenia z ruchu pracujących maszyn i poboru prądu elektrycznego na stanowisku i w pomieszczeniu pracy, do wygaszenia światła i zamknięcia okien i pomieszczenia pracy.
3. Klucze od pomieszczeń biurowych pozostawia się i pobiera w pokoju nr 16 Urzędu, zlokalizowanym na I piętrze budynku, przy sekretariacie Urzędu.
4. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie całego Urzędu, z wyjątkiem wydzielonego i oznaczonego pomieszczenia, usytuowanego na pierwszym piętrze budynku.

## § 24.

Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik wykonuje to polecenie po zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego.

**Rozdział IV.****Czas pracy**

## § 25.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.

## § 26.

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości, niż określona w umowie o pracę lub w innym akcie, na podstawie którego powstał stosunek pracy, rozliczany jest w oparciu o polecenie wyjazdu służbowego.
2. Zasady i warunki odbywania podróży służbowych zamiejscowych przez pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Kwidzynie pojazdami niebędącymi własnością pracodawcy określa odrębne zarządzenie Wójta.

## § 27.

Czas pracy w pełnym wymiarze nie może przekraczać przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca, z zastrzeżeniem odstępstw przewidzianych w przepisach regulujących podwyższony wymiar czasu pracy.

## § 28.

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 20 minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy. Przerwa w pracy powinna być wykorzystana w czasie nie zakłócającym normalnego toku pracy, a w szczególności obsługi interesantów.

## § 29.

1. Ustala się następujące godziny pracy Urzędu Gminy:
  - 1) poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek - od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>,
  - 2) środa - od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
2. Czas pracy pracowników Urzędu, z wyjątkiem pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych, jest równy z godzinami pracy Urzędu, określonymi w ust. 1.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych wynosi w tygodniu:
  - 1) sprzątaczek: 40 godzin, od poniedziałku do piątku od godz. 13<sup>00</sup> do godz. 21<sup>00</sup>,
  - 2) kierowcy: 40 godzin, od poniedziałku do piątku od godz. 6<sup>45</sup> do 14<sup>45</sup>,
  - 3) konserwatora - dozorczy: 40 godzin, od poniedziałku do piątku od godz. 6<sup>45</sup> do godz. 14<sup>45</sup>,
  - 4) robotnika gospodarczego: 40 godzin, od poniedziałku do piątku od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>,
4. Godziny pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalane są indywidualnie w umowie o pracę.

## § 30.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może ustalić dla pracownika — na jego wniosek — indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy obowiązującego w Urzędzie.

## § 31.

Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21<sup>00</sup> a 7<sup>00</sup>.

## § 32.

Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną od godziny 7 rano w niedzielę lub w święto do godziny 7 rano dnia następnego.

## § 33.

3. W sytuacji szczególnych potrzeb pracodawcy, dopuszczalna liczba godzin nadliczbowych pracownika nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 120 godzin, z zastrzeżeniem ustępu 2.
4. Dopuszczalna liczba godzin nadliczbowych pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowcy nie może przekroczyć w roku kalendarzowym 200 godzin.

## § 34.

W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, w niedziele i święta oraz w pozostałe dni ustawowo i dodatkowo wolne od pracy przysługuje pracownikom inny dzień wolny od pracy, udzielany pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym.

## § 35.

Pracodawca może wyznaczyć odrębnym zarządzeniem wykaz dodatkowych dni wolnych od pracy w danym roku kalendarzowym.

## § 36.

Przysługujący pracownikowi dzień wolny w zamian za dzień świąteczny przypadający w innym dniu, niż niedziela, winien być wykorzystany przez pracownika w okresie rozliczeniowym, to jest nie później niż do końca danego miesiąca.

## **Rozdział V.**

### **Urlopy wypoczynkowe, bezpłatne i zwolnienia.**

## § 37.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.
2. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy może wykorzystać pierwszy urlop po miesiącu pracy, w wymiarze 1/12 urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

## § 38.

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów sporządza pracodawca, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby zakładu pracy.
3. Pracodawca podaje plan urlopów na dany rok do wiadomości pracowników w terminie do końca roku poprzedzającego.

## § 39.

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy, lecz powinien być wykorzystany najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.
2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

## § 40.

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi, na jego umotywowany ważnymi przyczynami wniosek, urlopu bezpłatnego.
2. Udzielenie urlopu bezpłatnego następuje po uzyskaniu opinii kierownika referatu, a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy — Sekretarza Gminy, iż jego udzielenie nie spowoduje zakłócenia normalnego toku pracy Urzędu.
3. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

## § 41.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

## § 42.

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie od pracy przysługuje:
  - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
  - 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

## Rozdział VI

### Wypłata wynagrodzenia

## § 43.

1. Wynagrodzenie za pracę wraz z należnymi zasiłkami z ubezpieczenia społecznego oraz pozostałymi składnikami wynagrodzenia wypłacane jest z dołu, w terminie do dnia 30 każdego miesiąca. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada w dniu wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana w poprzedzającym go dniu roboczym.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest w gotówce do rąk pracownika albo osoby upoważnionej w kasie Urzędu Gminy, w godzinach pracy Urzędu.
3. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, wynagrodzenie jest przekazywane na wskazany przez niego rachunek bankowy.
4. Informacja o wysokości wynagrodzenia pracownika podlega ochronie.

## Rozdział VII.

### Zatrudnianie młodocianych i kobiet

## § 44.

Osoby odbywające przygotowanie zawodowe w Urzędzie, które nie ukończyły 18 roku życia, mogą wykonywać jedynie prace pomocnicze, pod nadzorem opiekuna.

## § 45.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać:
  - 1) przy obsłudze monitorów ekranowych ponad 4 godziny dziennie,
  - 2) na wysokości, w tym przy wchodzeniu i schodzeniu po drabinach,
  - 3) przy usuwaniu skutków awarii.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

## § 46.

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
  - 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

§ 47.

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

## **Rozdział VIII.**

### **Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej**

§ 48.

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 2003r. Nr 169, poz. 1650).
2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp oraz ochrony przeciwpożarowej na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 49.

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim raz na dwa lata.
3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 50.

1. Pracodawca dopuści pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej i po wyposażeniu w przysługujące mu środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą.
2. W trakcie szkolenia wstępnego pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, w tym zapoznany zostaje z zagrożeniami wypadkowymi oraz zagrożeniami dla zdrowia występującymi na danym stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu.
3. Po szkoleniu wstępnym pracownik zatrudniony na stanowisku robotniczym powinien być poddany w ciągu 6 miesięcy szkoleniu okresowemu w zakresie bhp, natomiast pracownik zatrudniony na stanowisku nierobotniczym winien zostać poddany szkoleniu okresowemu w ciągu 12 miesięcy od daty szkolenia wstępnego.
4. Szkolenia okresowe bhp odbywają się w terminach ustalonych w przepisach prawa pracy:
  - 1) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych — nie rzadziej niż co 3 lata,
  - 2) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracji biurowej — nie rzadziej niż co 5 lat,
  - 3) dla osób kierujących pracownikami — nie rzadziej niż co 5 lat.

§ 51.

Pracodawca jest ponadto zobowiązany:

- 1) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 2) wydawać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 3) zapewnić i wskazać pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania i wyposażenia osobistego oraz przydzielonych narzędzi pracy.

## § 52.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów w zakresie ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp i ochrony przeciwpożarowej oraz brać udział w szkoleniach i instruktażu z tego zakresu,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.

## § 53.

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp., ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu a jego stan zdrowia na to pozwala - winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

## Rozdział IX.

### Przyjmowanie i obsługa interesantów

## § 54.

1. Przyjmowanie interesantów odbywa się w godzinach pracy Urzędu.
2. Parlamentarzyści oraz radni Rady Gminy w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu przyjmowani są w pierwszej kolejności.
3. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 12<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

## § 55.

1. Sekretarz Gminy jest odpowiedzialny za należyłą organizację przyjmowania interesantów.
2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia jej dodatkowym dokumentem, znajdującym się na terenie Urzędu, czynności te wykonuje pracownik właściwy dla załatwienia sprawy.

## § 56.

1. Sekretarz Gminy zapewnia właściwą informację w budynku Urzędu Gminy ze wskazaniem nazw komórek organizacyjnych Urzędu i ich rozmieszczenia oraz godzin przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków przez Wójta i pozostałych pracowników Urzędu.
2. Stanowisko właściwe do spraw technicznych i zaopatrzenia materiałowego w Urzędzie zapewnia aktualną informację przy drzwiach pomieszczeń biurowych, gdzie winny być uwidocznione: numery pokoi, imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe pracowników, a także zakres prowadzonych przez nich spraw.

## Rozdział X

### Odpowiedzialność pracowników

## § 57.

Szczególnie rażącym naruszeniem obowiązków pracowniczych oraz porządku i dyscypliny jest:

- 1) nieprawidłowe wykonywanie pracy, a w szczególności nie dołożenie należytej staranności w realizacji powierzonych obowiązków,
- 2) niewykonywanie poleceń służbowych,
- 3) niewłaściwy stosunek do interesantów, a w szczególności nierzetelność, stronniczość oraz brak taktu w kontaktach z interesantami,
- 4) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 5) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 6) nieprzybycie do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia lub systematyczne spóźnianie się,
- 7) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 8) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 9) wyrządzenie szkody materialnej na skutek nienależytego wykonywania powierzonych obowiązków,

- 10) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 11) udzielanie informacji dla prasy i innych mediów bez pisemnego upoważnienia.

## § 58.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika samorządowego, niebędącego pracownikiem samorządowym mianowanym, ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - stosuje się również karę pieniężną, zgodnie z zasadami wynikającymi z kodeksu pracy.
3. Karę wymierza Wójt, po uprzednim wysłuchaniu pracownika. O zastosowanej karze zawiadamia się pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia wraz z informacją o przysługujących mu środkach odwoławczych.
4. Pracownik może w ciągu siedmiu dni od daty doręczenia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Wójt. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
5. Pracownik, który wniósł sprzeciw w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu może wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
6. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się z akt, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy, z zastrzeżeniem ust.7.
7. Wójt z własnej inicjatywy, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu, może uznać karę za niebyłą w terminie wcześniejszym, niż określony w ustępie 6.

## 59.

1. Pracownicy mianowani za naruszenie obowiązków pracowniczych ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną na zasadach określonych w ustawie z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.
2. Karę porządkową za przewinienie mniejszej wagi stanowi upomnienie.
3. Karami dyscyplinarnymi są
  - 1) nagana,
  - 2) nagana z ostrzeżeniem,
  - 3) nagana z pozbawieniem możliwości awansowania przez okres do dwóch lat,
  - 4) przeniesienie na niższe stanowisko,
  - 5) wydalenie z pracy.

## § 60.

1. Upomnienia udziela Sekretarz Gminy i zawiadamia o tym pracownika na piśmie.
2. Pracownik samorządowy mianowany może w ciągu trzech dni od dnia doręczenia zawiadomienia o udzieleniu upomnienia odwołać się do Wójta, który decyduje o jego uwzględnieniu lub odrzuceniu.

## § 61.

1. W sprawach dyscyplinarnych dotyczących pracowników samorządowych mianowanych orzekają komisje dyscyplinarne I i II instancji.
2. Zasady powoływania składu komisji dyscyplinarnych, tryb postępowania przed komisjami, zasady wydawania i wykonywania ich orzeczeń oraz zasady wszczynania postępowania przed komisjami dyscyplinarnymi określają odrębne przepisy.

## § 62.

Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie, uszkodzenie lub zaginięcie z jego winy mienia znajdującego się w miejscu pracy na zasadach określonych w kodeksie pracy.

**Rozdział XI.****Nagrody i wyróżnienia**

## § 63.

1. Pracownikom, którzy wzorowo wykonują swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę i doskonałą sposób wykonywania pracy oraz przyczyniają się w sposób szczególny do wykonywania zadań Urzędu, jak również pracownikom kończącym studia wyższe z wynikiem co najmniej dobrym, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt na wniosek Sekretarza Gminy bądź z własnej inicjatywy, w ramach utworzonego w Urzędzie funduszu nagród.

**Rozdział XII.****Postanowienia końcowe**

## § 64.

Wątpliwości mogące powstać przy stosowaniu niniejszego regulaminu rozstrzyga Wójt.

## § 65.

Zmiana regulaminu może nastąpić tylko w trybie właściwym dla jego ustalenia.

## § 66.

Regulamin niniejszy dostępny jest na stanowisku Sekretarza Gminy oraz na stanowisku właściwym do spraw kadrowych.

## § 67.

Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Urzędu.

## § 68.

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy oraz przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.