

Zarządzenie Nr 53/2007  
Wójta Gminy Stoszowice  
z dnia 31. SIERPNIA 2007

**w sprawie: ustalenia Regulaminu pracy**

*Na podstawie art. 104<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 24 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1953 z późniejszymi zmianami) ustalam Regulamin pracy w Urzędzie Gminy Stoszowice w brzmieniu:*

**REGULAMIN PRACY**

**I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§1

Regulamin Pracy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy w Stoszowicach oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§2

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy i okres na jaki zawarto umowę o pracę.

§3

1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik obowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych pracownika.

§4

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę Kodeks Pracy, przepisy wydane na jej podstawie oraz przepisy szczególne dotyczące pracowników samorządowych;

8

- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Stoszowicach
- 3) pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, powołanie, mianowanie lub wybór.

## II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

### §5

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi;
- 2) poinformowanie pracownika na piśmie w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy o pracę o obowiązkowej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy;
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięte przez pracowników, przy wykorzystaniu ich osiągnięć i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 5) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 6) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 7) zapewnienia pracownikom równych praw z tytułu jednakowego wypełniania tych samych obowiązków oraz stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i wyników pracy;
- 8) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych;
- 9) zapewnienia ochrony i zabezpieczenia posiadanych danych osobowych pracowników;
- 10) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 11) przeciwdziałania wszelkiej dyskryminacji wobec pracowników ze względu na płeć, wiek, religię, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 12) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 13) informacja o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
- 14) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych oraz kulturowych potrzeb pracowników;
- 15) niezwłocznego wydawania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczania się pracownika;
- 16) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza monotonnej i realizowanej w ustalonym z góry terminie;
- 17) ochrony pracowników przed wszelkimi, ze strony innych pracowników, które naruszają nietykalność, godność osobistą oraz inne dobra osobiste pracowników (przeciwdziałanie *mobbingowi*);
- 18) udostępniać pracownikom teksty przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
- 19) wydać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy
- 20) wszelkie informacje wymagane przepisami, pracodawca przekazuje pracownikom poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

## §6

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy, w zakresie w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
- 3) określania zakresu obowiązków każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązującymi przepisami.

### III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

#### §7

Pracownik samorządowy jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.

Pracownikom przysługują uprawnienia do:

- 1) zatrudniania na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów;
- 4) równego traktowania w dziedzinie pracy bez względu na wiek, płeć, rasę, narodowość, przekonania polityczne i religijne oraz przynależność do związków zawodowych, wykonywania pracy w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 6) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp;
- 7) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników;
- 8) odwoływania się w sprawach o naruszenie uprawnień pracowniczych;
- 9) rozwiązywania stosunku pracy w trybie określonym właściwymi przepisami;
- 10)otrzymania pisemnej informacji o przyczynach wypowiedzenia lub rozwiązania umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony;
- 11)otrzymania świadectwa pracy niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy.

J

## §8

Pracownicy samorządowi mogą być wyróżnieni za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej nagrodami pieniężnymi oraz poprzez przyznanie w formie pisemnej : dyplomu, pochwały, awansu służbowego na wyższe stanowisko – przez Wójta bądź na wniosek kierownika właściwego referatu.

## §9

Pracownik w szczególności ma obowiązek:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy;
- 2) rzetelnie i efektywnie wykonywać swoją pracę;
- 3) przestrzegania regulaminu czasu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku;
- 4) składania oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej;
- 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 6) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia;
- 7) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 8) dbać o wykonanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesu Państwa, województwa oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 9) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności wykonywanej pracy;
- 10) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
- 11) przestrzeganie w Urzędzie Gminy zasad współżycia społecznego;
- 12) szanowania godności i dóbr osobistych innych pracowników;
- 13) poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
- 14) przestrzegania ochrony danych osobowych;

15) informowania pracodawcy o zmianach danych osobowych podanych w kwestionariuszu wypełnionym przy przyjęciu do pracy (imię i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia), lub innych danych osobowych, których podanie jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;

16) zachowanie porządku na swoim stanowisku pracy;

17) rozliczanie się z pracodawcą w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy;

18) należyście zabezpieczać dokumenty, urządzenia i pomieszczenia.

## §10

Zabrania się pracownikom:

1) spożywania na terenie Urzędu Gminy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków;

2) palenia tytoniu na konferencjach i naradach, w pomieszczeniach pracy. Całkowity zakaz na terenie Urzędu i w jego obrębie obowiązuje w okresie od maja do września.

3) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego;

4) wnoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika;

5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z pracą.

## §11

Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawały by w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

## §12

W przypadku zmiany osobowej na stanowisku sporządza się protokół zdawczo - odbiorczy między zdającym a przejmującym sprawę.

## IV ORGANIZACJA PRACY

### §13

Podział zadań pomiędzy pracownikami oraz przydział prac dla poszczególnych pracowników jest dokonywany przez bezpośrednio przełożonych.

### §14

W razie zakończenia wykonywania przydzielonego zadania przed końcem czasu ustalonego na jego wykonanie lub brak możliwości wykonania przydzielonego zadania, pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu bezpośrednio przełożonemu.

### §15

Osobą kompetentną do wydawania poleceń służbowych pracownikowi jest jego bezpośredni przełożony. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla pracownik jest zobowiązany do wykonania polecenia po zawiadomieniu o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

## V RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

### §16

1. Pracownicy są równo traktowani w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio z przyczyn określonych w pkt.1.



3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy;
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w pkt.1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu pkt. 2 jest także:
  - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
  - b) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszanie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie)
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika: na zachowanie to mogą składać się werbalne lub niewerbalne elementy (molestowanie seksualne),
7. Za naruszenie równego traktowania w zatrudnieniu, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub z kilku przyczyn określonych w pkt.1, którego skutkiem jest:
  - a. odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
  - b. niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - c. pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, iż kierował się obiektywnymi powodami.
8. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:



- a) nie zatrudniania pracowników z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt. 1 jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
  - b) wypowiedzenie pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
  - c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  - d) ustaleniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasady wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
9. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnianych z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
10. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także orientacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymagania zawodowe.
11. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub płacę o jednakowej wartości.
12. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 11, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
13. Pracami o jednakowej wartości są prace, który wykonanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach

lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

14. Osoba wobec, której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów,
15. Skorzystanie przez pracowników z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu może stanowić przyczynę uzasadniającą wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

## VI. CZAS PRACY

### §17


1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.
2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonania pracy.
3. Pracodawca prowadzi ewidencje czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Pracownik przez cały czas obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku prac. Opuszczenie stanowiska pracy lub urzędu wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczanie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy jest zabronione. Wyjście poza teren Urzędu może nastąpić za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Za zgodą wójta, a w razie jego nieobecności Zastępcy Wójta, kierownicy referatów mogą opuszczać swoje stanowisko pracy po wpisaniu do książki wyjść, która znajduje się w sekretariacie. W sekretariacie prowadzona jest ewidencja wyjść w godzinach pracy w sprawach służbowych, każdorazowe wyjście pracownik wpisuje do książki.

6. Czas pracy pracownika wykonującego czynności w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę jest dokumentowany na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Wynagrodzenie za pracę podczas wyjazdu służbowego przysługuje wówczas, gdy pracownik otrzymał polecenie pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Przebywanie na terenie Urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce w uzasadnionych przypadkach za zgodą bezpośredniego przełożonego, zgłoszeniu Sekretarzowi i wpisaniu do książki znajdującej się w sekretariacie.
8. Ewidencję pracowników uprawnionych do pobierania kluczy do pomieszczeń pracy prowadzą właściwi kierownicy referatów.

#### § 18

1. Praca w Urzędzie odbywa się w systemie jednozmianowym i wynosi 8 godzin w przedziale czasowym od 7:30 do 15:30.
2. Pracownik potwierdza obecność w pracy podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie Urzędu.
3. Kierownicy referatów organizują pracę podległych referatów w sposób zapewniający ich funkcjonowanie w godzinach pracy urzędu, przy uwzględnieniu ruchomego czasu rozpoczynania i kończenia pracy przez poszczególnych pracowników.
4. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

#### § 19

1. W Urzędzie obowiązuje 8 godzinna dobową i przeciętnie 40 godzinna tygodniowa norma czasu pracy w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym.
  2. Obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy obejmujący dni od poniedziałku do piątku.
- 

## §20

Czas pracy, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalane są indywidualnie.

## §21

1. Do czasu pracy wlicza się 15 minutową przerwę na spożycie posiłku, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin.
2. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy referatów w porozumieniu z pracownikami.

## §22

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22:00, a godziną 6:00 rano dnia następnego.
2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

## §23

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone odrębnymi przepisami jako dni wolne od pracy.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 rano w tym dniu, a godziną 6:00 rano dnia następnego.

## §24

Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy.

## §25

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku,
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. W przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska

albo usunięcia awarii, pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres wypoczynku.

4. Zasada określona w pkt. 3 dotyczy również pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

#### §26

1. Praca wykonywana ponad normy czasu ustalone zgodnie z §16 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w razie:
  - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
  - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.

#### §27

1. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w §23 pkt. 2 nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym i 150 godzin w roku kalendarzowym.
2. Ograniczenie dotyczące godzin nadliczbowych – przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym – nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

#### §28

Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

1. 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
  - a) w nocy,
  - b) w niedzielę i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem pracy,
  - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go czsem pracy,



2. 50% wynagrodzenia – za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1

#### § 29

1. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy, a także kierownicy referatów Urzędu – w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wyangrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

2. Kierownikom referatów Urzędu przysługuje jednak prawo do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy wykonywanej na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święto lub w dodatkowym dniu wolnym od pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymał innego dnia wolnego od pracy.

#### § 30

Dodatek o którym mowa w § 24 przysługuje także za każdą godzinę pracy przekraczającą tygodniową normę czasu pracy w okresie rozliczeniowym.

#### § 31

Sposób obliczenia wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania dodatków za godziny nadliczbowe określają stosowne przepisy o wynagradzaniu pracowników samorządowych.

### **VII WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

#### § 32

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu a także ilości i jakości świadczonej pracy.

#### § 33

1. Wynagrodzenie płatne jest jednorazowo do dnia 28 każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.



2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w pkt. 1.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
4. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika.
5. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca od daty zakończenia okresu rozliczeniowego.

#### §34

Z wynagrodzenia za pracę zakład pracy może dokonać potrąceń wymienionych w przepisach kodeksu pracy.

#### §35

Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:

1. minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po doliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrąceniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
2. 75% wynagrodzenia określonego w pkt. 1 – przy potrąceniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
3. 90% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrąceniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 1008 k.p.

#### §36

Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy kwoty określone w §32 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.



## § 37

W przypadku potrącenia należności z wynagrodzenia pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie od potrąceń jest wolna kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę ( art. 87 § 1 pkt 1 kodeksu pracy).

## § 38

Pracownikowi przysługują świadczenia pieniężne związane z pracą:

1. Świadczenia należne w okresie czasowej niezdolności do pracy w oparciu o przepisy kodeksu pracy oraz przepisy regulujące uprawnienia do świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
2. Świadczenia przysługujące z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych w oparciu o obowiązujące przepisy.

## VII. ZWOLNIENIA OD PRACY

### § 39

Czas pracy powinien być wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

### § 40

Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Czas pracy przeznaczony na załatwienie spraw prywatnych podlega odpracowaniu. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Każdorazowe wyjście w sprawach prywatnych winno być odnotowane w ewidencji wyjść w sekretariacie.

### § 41

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy i w przepisach wykonawczych.
2. W szczególności pracodawca zobowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
  - a) wezwanie do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.



b) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury albo policji,

c) wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym (łącznie wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),

d) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka komisji (dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym),

e) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,

f) będącego krwiodawcą, na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,

g) na czas obejmujący:

- 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
- 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub jego bezpośrednią opieką.

•

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt.2 lit. d zdanie drugie , e i g pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

4. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. 2 lit a, b, c, f – pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu – w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

## §42

1. Pracodawca prowadzi oddzielnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy. Pracodawca udostępnia tę ewidencję na żądanie pracownika.

2. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną.

## **IX OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH**

### **§43**

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, a w szczególności:

- przy ręcznym przenoszeniu i podnoszeniu ciężarów:
  - a) jeśli praca jest wykonywana stale – powyżej 12 kg na osobę,
  - b) jeśli praca jest wykonywana dorywczo – powyżej 20 kg na osobę (do 4 razy na godzinę),
- przy ręcznym przenoszeniu ciężarów pod górę (pochylenie, schody):
  - a) jeśli praca jest wykonywana stale – powyżej 8 kg na osobę
  - b) jeśli praca jest wykonywana dorywczo – powyżej 15 kg na osobę (do 4 razy na dobę)

2. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży:

- przy pracach, o których mowa w pkt. 1
- do 5 miesięcy wyłącznie - wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniu przekraczającym wartość strefy bezpiecznej.

### **§44**

Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów na odległość 10 metrów należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekroczyć norm określonych w §40 pkt. 1.

### **§45**

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza miejsce pracy.

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

3. Pracownica karmiąca 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.

4. Pracownicy pracującej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie – przerwy, o których mowa w pkt 3 nie przysługują. Jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie – przysługuje jedna przerwa na karmienie.

## **X . OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY**

### **§46**

Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

### **§47**

Pracodawca jest obowiązany informować o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz z o zasadach ochrony przed zagrożeniami. Jeżeli omawiane ryzyko dotyczy określonej grupy zawodowej, informacji udziela się na piśmie poprzez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń. W przypadku, gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi zatrudnionemu na takim stanowisku.

### **§48**

Pracodawca przeprowadza na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń.

### **§49**

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają

- osoby przyjmowane do pracy,

- pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

2.Badania wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.

3.Pracownik podlega okresowemu badaniu lekarskiemu zgodnie z odrębnymi przepisami.

4.Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w godzinach pracy.

## §50

1.Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem pracownika do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na stanowisku pracy, które zajmował przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę.

2.Pracodawca jest obowiązany zaznajomić pracownika z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

3.Pracodawca jest obowiązany wydać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

4.Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

## §51

1.Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.

2.Pracownikom przydzielone są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej.



## §52

1. Pracownik jest obowiązany przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych.
- Używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem.
- Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz zaleconym badaniom lekarskim,
- Brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

## XI. URLOPY

### §53

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze:

- 1) 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 2) 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru pracy tego pracownika.

### §54

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności normalnego toku pracy.

2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu pracownika zawiadamia się nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.

## XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

### §57

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz 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 przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożycie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączna kara pieniężna nie może przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1 – 3 K.p. – przy czym wolna od potrąceń jest kwota 90% minimalnego wynagrodzenia.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

### §58

1. Kara pieniężna nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.

## §59

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia oraz informując go o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.

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

## §60

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w terminie 14 dni od jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

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

3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

## §61

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

2. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

## **XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### §62

Wójt lub wyznaczona przez niego osoba przyjmuje interesantów w wyznaczonych terminach.

### §63

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

## §64

Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

## §65

W razie nieobecności kierownika referatu zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy wyznaczony pracownik.

## §66

- 1.Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
- 2.Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie lub rzez wprowadzenie nowego regulaminu
- 3.Postanowienia Regulaminu wchodzą w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników.
- 4.Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin pracy.

RADCA PRAWNY  
Marek Ociepa

WÓJT GMINY  
Marek Janikowski