

**ZARZĄDZENIE NR 0050.112.2017**  
**WÓJTA GMINY CZERNICA**


z dnia 2 października 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Czernica**

Na podstawie art. 104 § 1 i art. 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 1666 ze zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. Poz. 902ze zm.)

**zarządza się co następuje:**

- § 1. Wprowadza się Regulamin Pracy ustalający organizację wewnętrznego porządku w Urzędzie Gminy Czernica, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Gminy Czernica do zapoznania się z Regulaminem pracy i stosowaniem postanowień w nim zawartych.
- § 3. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych poprzez umieszczenie w formie elektronicznej na portalu wewnętrznym Urzędu Gminy Czernica a w przypadku pracowników obsługi za pisemnym potwierdzeniem.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Czernica.
- § 5. Traci moc zarządzenie nr 100/2010 Wójta Gminy Czernica z dnia 20 grudnia 2010 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Czernica.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom w sposób określony w § 3.

**WÓJTA GMINY CZERNICA**  
  
**Włodzisław Chlebosz**

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W CZERNICY**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin pracy Urzędu Gminy Czernica zwany dalej Regulaminem określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie jak również ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Gminy w Czernicy.

#### **§ 2**

1. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy, okres na jaki zawarto umowę o pracę.

2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub zakładzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czernica,
- 2) pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy z Urzędem Gminy Czernica,
- 3) kierownikowi zakładu – oznacza to Wójta Gminy Czernica,
- 4) przełożonym lub bezpośrednio przełożonym - oznacza to osobę wyznaczoną do nadzorowania pracy pracownika, bądź nadzorującą wyznaczone stanowiska zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Czernica,
- 5) minimalnym wynagrodzeniu- rozumie się przez to wynagrodzenie ustalane na podstawie przepisów ustawy z 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę ( t.j. Dz. U. Nr 2017, poz. 847 ),
- 6) regulaminie- należy przez to rozumieć regulamin pracy Urzędu Gminy Czernica.

#### **§ 3**

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

### **II. Obowiązki pracodawcy**

#### **§ 4**

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. Zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników.
3. Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie.
4. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
5. Ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

6. Zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników.
7. Prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
8. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego.
9. Informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą.
10. Udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania.
11. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny.
12. Przeciwdziałania lobbingowi.
13. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy,
14. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
  - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
  - systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
  - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
  - długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

### **III. Obowiązki pracownika**

#### **§ 5**

Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie z zachowaniem najwyższej staranności oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

#### **§ 6**

1. Przy wykonywaniu obowiązków służbowych Pracownik jest zobowiązany dołożyć szczególnej staranności, aby nie narazić Pracodawcę na szkodę i powstanie odpowiedzialności określonej w przepisach Kodeksu cywilnego.
2. Do podstawowych obowiązków Pracownika należy w szczególności:
  - a) przestrzeganie prawa,
  - b) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
3. Przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy .
4. Przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku.
5. Dokładne i sumienne wykonywanie poleceń zwierzchnika.
6. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
7. Przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, podwładnych.
8. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
9. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi.
10. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
11. Składanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i majątkowych zgodnie z ustawami o pracownikach samorządowych i samorządzie gminnym.



12. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych z zachowaniem szczególnej staranności podczas ich przetwarzania w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, oraz zabezpieczanie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym.
13. Wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe.
14. Utrzymywanie i ciągłe doskonalenie elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
15. Używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych.
16. Dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy.
17. Używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych.
18. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
19. Informowanie Pracodawcy o podjęciu dodatkowego zatrudnienia bez względu na jego podstawę prawną.
20. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu jeżeli prawo tego nie zabrania.
21. Należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy: narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy.
22. Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
23. Informowanie pracodawcy o zmianach danych osobowych w kwestionariuszu wypełnionym przy przyjęciu do pracy lub innych danych osobowych, których podanie jest konieczne ze względu na korzystanie pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy.
24. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest zgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on zobowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest zobowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie pracodawcę.

#### **IV. Organizacja Pracy**

##### **§ 7**

1. Czynności prawne z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy.
2. Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:
  - 1) świadectwo (dyplom ukończenia szkoły) lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,
  - 2) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
  - 3) podanie o przyjęcie do pracy zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,
  - 4) kwestionariusz osobowy,
  - 5) dokumenty wymagane na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów.
3. Informacja dotycząca zatrudnienia nowego pracownika powinna być przekazana do księgowości.
4. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego Pracownika i przydziela mu sprzęt i materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności, udzielając mu stosownych wskazówek, co do sposobu wykonywania obowiązków i przechowywania sprzętu i materiałów.

5. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

#### § 8

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

1. Zapoznać się z regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania a także instrukcjami i zarządzeniami obowiązującymi na stanowisku pracy.
2. Odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych uwzględniające m.in. szczegółowe zapoznanie pracownika z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
3. Posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

#### § 9

1. Stosunki pracy pracowników samorządowych ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w kodeksie pracy.
2. W razie rozwiązania stosunku pracy Pracownik obowiązany jest do:
  - 1) sporządzenia wykazu aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania,
  - 2) sporządzenia wykazu posiadanej dokumentacji, w formie tradycyjnej i elektronicznej (wraz z podaniem haseł i zabezpieczeń),
  - 3) zwrotu sprzętu i innego mienia należącego do Pracodawcy,
  - 4) pozostawienia w sposób nie naruszony istniejącej elektronicznej bazy danych na użytkowanym sprzęcie komputerowym,
  - 5) uzyskania stosownych potwierdzeń na karcie obiegowej.
3. Przekazywanie innych funkcji odbywa się poprzez sporządzenie przez zdającego notatki dla bezpośredniego przełożonego – o stanie prowadzonych spraw.
4. Powierzenie mienia Pracownikom z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się może nastąpić jedynie po uprzednim podpisaniu przez Pracownika oświadczenia określonymi przepisami (deklaracji) o przyjęciu odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.
5. Przed rozwiązaniem z Pracownikiem umowy o pracę następuje obowiązkowe przekazanie mienia w sposób określony w niniejszym paragrafie.

### IV. Porządek pracy

#### § 10

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Na terenie zakładu pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatora według ustalonego wzoru. Obowiązek, o którym mowa dotyczy również pracowników wykonujących czynności służbowe poza terenem zakładu pracy.

#### § 11

1. Pracownik ma obowiązek osobiście podpisać listę obecności niezwłocznie po przybyciu do pracy. Lista obecności znajduje się w sekretariacie urzędu.
2. Podpisywanie listy obecności przez innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie kar porządkowych z rozwiązaniem umowy o pracę z winy pracownika włącznie.

## § 12

1. Wyjście z urzędu w czasie pracy może nastąpić wyłącznie na podstawie uzyskania zezwolenia przełożonego.
2. Wszelkie wyjścia w czasie pracy odnotowywane są w rejestrach wyjść służbowych i prywatnych, które znajdują się w sekretariacie urzędu.

## § 13

W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu pobytu w pracy spoczywa na pracowniku.

## § 14

Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne za zgodą przełożonego lub na jego polecenie.

## § 15

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz właściwie zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt oraz dokumenty zawierające tajemnicę państwową, służbową i gospodarczą.

## § 16

Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy zobowiązany jest do:

- zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych, gazowych i wodociągowych,
- zamknięcia okien i drzwi,
- przekazania kluczy od pomieszczenia, w którym pracuje do sekretariatu.

## § 17

1. Pracownikom zabrania się:
  - 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych,
  - 2) palenia tytoniu na terenie zakładu,
  - 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy,
  - 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
  - 5) wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem - do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.
2. Wszelkich informacji o zakładzie pracy wychodzących na zewnątrz udziela osoba zarządzająca zakładem lub upoważnieni przez nią pracownicy.
3. Bez zgody osoby zarządzającej zakładem pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i inne określone w przepisach prawa w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
4. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności zakładu pracy są dopuszczone do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli osoby zarządzającej zakładem. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

## V. Czas pracy

### § 18

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Cały czas powinien być w pełni przeznaczony na wykonywanie obowiązków służbowych.

### § 19

1. W urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
  - podstawowy - stanowisko sprzątaczk i kierowcy,
  - równoważny- pozostali.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych w porze nocnej w niedzielę i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. W stosunku do wójta, jego zastępcy nie ewidencjonuje się godzin pracy.

### § 20

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody - nie może przekraczać 8 godzin.
4. Praca w godzinach przekraczających normy określone w ust. 1 i 2 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustalany jest indywidualnie dla każdego pracownika.
6. W uzasadnionych przypadkach i po uzyskaniu zgody pracodawcy dopuszcza się wykonywanie pracy zdalnie poprzez telefon, internet.

### § 21

1. Pracowników urzędu obowiązuje czas pracy wg następującego rozkładu:
  - poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek od 7<sup>30</sup> do 15<sup>00</sup>
  - środa od 8<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>
2. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w ust. 1 ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach : sprzątaczk i kierowcy pracują w dniach od poniedziałku do piątku w przedziale czasu pomiędzy 7.00 a 23.00 według ustalonych harmonogramów.
4. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy.

### § 22

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje 15 minutowa przerwa wliczona do czasu pracy, z możliwością wykorzystania jej poza stanowiskiem pracy.

2. Czas wykorzystania przerwy przy uwzględnieniu potrzeb pracodawcy i pracownika, ustala bezpośredni przełożony. Przerwa nie może zakłócać pracy.
3. Pracownikowi przysługuje 5-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli użytkuje monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

### § 23

1. U pracodawcy każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy.
2. Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego

### § 24

Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.

Pora nocna obowiązuje od godz. 23.00 do 7.00.

### § 25

1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę lub święto pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takim dniu, a gdy nie jest to możliwe do końca okresu rozliczeniowego.
2. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

## VI. Praca w godzinach nadliczbowych

### § 26

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca ta jest dopuszczalna w razie :
  - konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - szczególnych potrzeb pracodawcy, w wyjątkowych przypadkach w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Praca w godzinach nadliczbowych świadczona jest na polecenie pracodawcy lub za pisemną zgodą bezpośredniego przełożonego.
4. Czas pracy z uwzględnieniem godzin pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy Wójta i osób zarządzających w jego imieniu Urzędem.
5. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym z wyłączeniem osób zatrudnionych na stanowisku kierowcy w stosunku do których liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowych nie może przekroczyć 416 godzin.
6. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze udzielany do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.



## **VII. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy oraz udzielania urlopów i zwolnień od pracy.**

### **§ 27**

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.
2. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy na zasadach, o których mowa w § 32.
3. Spóźnienia i nieobecności w pracy są ewidencjonowane.
4. Nieusprawiedliwione spóźnienie się do pracy oraz wcześniejsze opuszczenie stanowiska pracy stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych i podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej.

### **§28.**

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw o jakich mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy.
3. Zwolnień od pracy udziela kierownik zakładu, upoważniona przez niego osoba lub bezpośredni przełożony.
4. W razie istnienia możliwości kierownik zakładu lub upoważniona przez niego osoba może zezwolić na odpracowanie nieobecności.

### **§ 29.**

1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu w czasie godzin pracy wyłącznie za zgodą wójta, sekretarza gminy lub bezpośredniego przełożonego.
2. Każde wyjście w sprawach służbowych i osobistych winno być zgłoszone bezpośrednio przełożonemu lub sekretarzowi gminy i odnotowane w książce wyjść prowadzonej na stanowisku sekretarza.
3. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia (służbowe, prywatne).
4. Powrót do pracy odnotowuje się w książce wyjść bezzwłocznie.
5. Ewidencję wszystkich udzielonych zwolnień od pracy oraz okresów usprawiedliwionej i nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy prowadzi pracownik na stanowisku sekretarza.
6. Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy, w uzasadnionych przypadkach może być kontrolowana w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

### **§ 30.**

1. Wyjazdy pracowników w sprawach poza miejsce stałej pracy mogą się odbywać tylko na podstawie polecenia wyjazdu wydanego przez kierownika zakładu, sekretarza gminy lub bezpośredniego przełożonego.
2. Ewidencję wyjazdów służbowych i wydawanych delegacji prowadzi się na stanowisku sekretarza.

### § 31.

Pracownik, który w godzinach pracy za zgodą przełożonego przebywa poza stanowiskiem pracy obowiązany jest poinformować współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku gdy zajmuje pomieszczenie sam, obowiązany jest na drzwiach pokoju umieścić informację o tym oraz kto go zastępuje.

### § 32.

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, 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.

2. Pracownik winien niezwłocznie uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 2, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3, 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. Po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności w pracy pracownik obowiązany jest postępować w sposób określony w ust. 3.

### § 33.

Dowodami usprawiedliwiającymi 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 dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystawione przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

#### **§ 34.**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do niego albo z innych przepisów prawa.
2. Zasady wynagradzania lub uzyskania przez pracownika rekompensaty pieniężnej z tytułu zwolnień, o których mowa w ust. 1 określają przepisy szczególne.

#### **§ 35.**

1. Pracownikom przysługują płatne urlopy wypoczynkowe według zasad określonych w Kodeksie pracy.
2. Urlopy udzielane są zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala kierownik zakładu biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika zakładu lub przełożonego na wniosku urlopowym.

### **VIII. Ochrona wynagrodzenia za pracę**

#### **§ 36**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest raz w miesiącu z dołu w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca na rachunek bankowy, wskazany przez pracownika.
3. Jeżeli ostatni dzień przewidzianej wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone najpóźniej w dniu poprzednim.
4. Inne składniki wynagrodzenia wypłacane są nie później niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego.
5. Z wynagrodzenia za pracę zakład pracy może dokonywać potrąceń wymienionych w przepisach kodeksu pracy.
6. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe wypłacane są po zakończeniu okresu rozliczeniowego w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego.

### **IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy.**

#### **§ 37**

Obowiązki pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,

- 3)zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy uprawnione do kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2.Pracodawca jest obowiązany zapewniać pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych pracowników.
- 3.Pracodawca jest obowiązany utrzymywać obiekty budowlane i znajdujące się w nich pomieszczenia pracy, a także tereny oraz urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
- 4.W razie wypadku przy pracy pracodawca jest obowiązany podjąć niezbędne działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie w przewidzianym trybie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom.
- 5.Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom pomieszczenia i urządzenia higieniczno-sanitarne, których rodzaj, ilość i wielkość powinny być dostosowane do liczby zatrudnionych pracowników, stosowanych technologii i rodzajów pracy oraz warunków, w jakich ta praca jest wykonywana.
- 6.Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 7.Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie.
- 8.Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

### § 38.

- 1.Pracodawca jest obowiązany dostarczać pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
  - 1)jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
  - 2)ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2.Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy określa tabela środków ochrony indywidualnej stanowiąca załącznik nr 1 do regulaminu.
- 3.Pracownikom przysługuje raz na miesiąc ekwiwalent za pranie, konserwację i naprawę odzieży roboczej i obuwia roboczego w wysokości 1 % minimalnego wynagrodzenia (brutto).
- 4.Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom obsługi: jeden ręcznik na rok ,dwie kostki mydła na miesiąc, jedną tubkę kremu ochronnego do rąk oraz cztery rolki papieru toaletowego na miesiąc.
- 5.Pracodawca obowiązany jest przydzielić pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie narzędzi pracy, ubrania roboczego i odzieży własnej.
- 6.Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.



## § 39.

Prawa i obowiązki pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

1. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
  - 7) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

## Rozdział X

### Ochrona przeciwpożarowa

## § 40.

1. Pracodawca jest obowiązany przeszkolić pracownika przed dopuszczeniem go do pracy w zakresie przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownika nie wolno dopuszczać do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów przeciwpożarowych.
3. Pracownik przyjęty do pracy jest zapoznawany z przepisami przeciwpożarowymi w trybie szkolenia wstępnego.
4. Pracownik ma obowiązek brać udział w szkoleniu i instruktażu z zakresu przepisów przeciwpożarowych.
5. Zapoznanie się z przepisami przeciwpożarowymi pracownik obowiązany jest potwierdzić na piśmie.

## XI. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników samorządowych

## § 41

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
  - karę upomnienia,
  - karę nagany.
2. Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się

w szczególności :

- złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - nieusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
  - stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
  - zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
  - niewykonywanie poleceń przełożonych,
  - niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i klientów,
  - nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - odmowa wykonania przez pracownika polecenia Wójta jak i bezpośredniego przełożonego dot. wykonania pracy,
  - nadużywanie przez pracownika świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
  - popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa,
  - korzystanie z telefonów służbowych do celów prywatnych,
  - korzystanie w czasie pracy z komunikatora internetowego dla celów prywatnych.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp, przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy stosuje się kary przewidziane w Kodeksie pracy.

#### § 42

1. Przed nałożeniem kary Pracodawca lub wskazany przez niego pracownik wysłuchuje wyjaśnień Pracownika.
2. O nałożeniu kary Pracownik jest informowany na piśmie ze wskazaniem rodzaju naruszenia obowiązków pracowniczych i datą dopuszczenia się przez Pracownika tego naruszenia z pouczeniem o prawie złożenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia . Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych Pracownika.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Wójt. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych Pracownika po roku nienagannej pracy.

## XII. Postanowienia końcowe

#### § 43

Każdy pracownik ma prawo żądać wyjaśnień w sprawach wynikających ze stosunku pracy, w szczególności w sprawach dotyczących zasad wynagradzania, świadczeń socjalnych, odzieży roboczej i ochronnej i innych uprawnień przewidzianych przepisami Kodeksu pracy i regulaminu.

§ 44.

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie ma zastosowanie Kodeks pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie.

§ 45.

Zmiana regulaminu może być dokonana w trybie przewidzianym obowiązującymi przepisami.

WÓJT GMINY CZERNICA

  
Włodzimierz Chlebosz

**Załącznik nr 1**  
**do regulaminu pracy**  
**Urzędu Gminy Czernica**

Środki ochrony indywidualnej.

L. p.	Stanowisko pracy	Symbol odzieży	Rodzaj wyposażenia	Okres użytkowania	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1.	Sprzątaczką	R	1. Fartuch z tkanin syntetycznych	24 miesiące	
		R	2. Obuwie profilaktyczne przeciwślizgowe	12 miesięcy	
		O	3. Rękawice gumowe	D.Z.	
		R	4. Bezrękawnik ocieplany	36 miesięcy	
		R	5. Obuwie filcowo-gumowe	36 miesięcy	

**WÓJT GMINY CZERNICA**  
  
**Włodzisław Chlebosz**





**Wykaz prac wzbronionych kobietom**

**I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.**

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów powyżej norm określonych w poniższej tabeli:

Sposób przenoszenia	Najwyższa norma na 1 kobietę w kg
1	2
1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów a) o ile praca odbywa się stale b) o ile praca ma charakter dorywczy.	12 20
2. Ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (pochylnie, schody): a) o ile praca odbywa się stale b) o ile praca ma charakter dorywczy (do 4 razy na godzinę w trakcie dobowej normy pracy)	8 15

2. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ w ciągu dnia pracy,

2) prace w pozycji wymuszonej.

**II. Prace przy monitorach ekranowych**

Kobietom w ciąży - prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

**III. Prace na wysokości**

Kobietom w ciąży:

prace na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami,

posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach.



..... Czernica , dnia .....

.....  
Imię i nazwisko pracownika

## Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem Pracy Urzędu Gminy Czernica wprowadzonym Zarządzeniem Wójta Gminy nr 0050.110.2017 z dnia 2 października 2017 roku.

.....  
Podpis pracownika

WÓJT GMINY CZERNICA  
  
Włodzimierz Chlebosz



