

**ZARZĄDZENIE NR 440.2022**  
**WÓJTA GMINY JELEŚNIA**  
**z dnia 31 stycznia 2022 r.**

**w sprawie wprowadzenia regulaminu Pracy Urzędu Gminy Jeleśnia**

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019.1282) oraz art. 104<sup>1</sup>, 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 29 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U.2020.1320):

**§ 1**

Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Jeleśnia, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

WÓJT GMINY  
*Wasił*  
mgr Anna Wasilewska

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

data: 31.01.2022 RADCA PRAWNY  
podpis: *Monika Gwórek*  
Monika Gwórek  
KTB 561

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY JELEŚNIA**

### **ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1 Zakres przedmiotowy**

Regulamin pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### **§ 2 Zakres podmiotowy**

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

#### **§ 3 Definicje**

Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:

- a) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy,
- b) pracodawcy bądź Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jeleśnia, w którego imieniu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje wójt Gminy Jeleśnia,
- c) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- d) przepisach prawa pracy - należy przez to rozumieć przepisy kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy,
- e) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jeleśnia,
- f) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Jeleśnia.

#### **§ 4 Zapoznanie z regulaminem**

1. Pracodawca lub osoba dokonująca w jego imieniu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu, podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. Obowiązek określony w ust. 1 spoczywa na Sekretarzu.

## **ROZDZIAŁ II.**

### **Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy**

#### **§ 5**

#### **Podstawowe obowiązki pracodawcy**

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- a) zaznajamianie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz regulaminem i innymi aktami określającymi sposób wykonywania pracy na danym stanowisku,
- b) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również podejmowanie działań mających na celu osiągnięcie przez pracowników należytej wydajności pracy,
- c) zapewnienie pracownikowi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w tym m.in. poprzez organizowanie niezbędnych szkoleń w tym zakresie,
- d) informowanie pracownika o ryzykach zawodowych i zagrożeniach dla życia i zdrowia, jakie wiążą się z wykonywaną przez niego pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- e) terminowa i prawidłowa wypłata wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
- f) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów ocen pracowników i wyników ich pracy,
- g) niedyskryminowanie pracowników w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, narodowość, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne, oraz przynależność związkową,
- h) dbanie o przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, poszanowanie godności i innych dóbr osobistych pracowników,
- i) prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, w tym w szczególności: akt osobowych, kart ewidencji wynagrodzeń i czasu pracy,
- j) przeciwdziałanie mobbingowi w pracy,
- k) zaspokajanie, w ramach posiadanych środków, socjalnych, bytowych i kulturalnych potrzeb pracowników.

#### **§ 6**

#### **Podstawowe obowiązki osób kierujących pracownikami**

Do podstawowych obowiązków osób kierujących pracownikami należy w szczególności:

- a) zapoznanie pracownika z zakresem jego obowiązków i odpowiedzialności oraz podstawowymi uprawnieniami,
- b) zapoznanie pracownika z zasadami zabezpieczania mienia pracodawcy oraz zasadami ochrony tajemnicy służbowej,
- c) przydzielanie pracy i określanie sposobu jej wykonywania,
- d) systematyczne informowanie pracownika o obowiązujących u pracodawcy, procedurach i zasadach dotyczących pracy na danym stanowisku,
- e) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- f) zapewnienie przydzielenia potrzebnych narzędzi, materiałów i sprzętu do pracy, należynej odzieży roboczej i ochronnej oraz środków ochrony osobistej,
- g) planowanie i rozliczanie czasu pracy,

- h) ocenianie kwalifikacji i wyników pracy pracownika zgodnie z zasadami przyjętymi u pracodawcy,
- i) kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- j) niedopuszczenie pracownika do pracy lub odsunięcie go od pracy w sytuacjach, gdy istnieje ryzyko, że pracownik nie może wykonywać swoich obowiązków w szczególności z powodu: stanu nietrzeźwości lub innego stanu psychofizycznego uniemożliwiającego pracownikowi normalne wykonywanie pracy, niewykonania przez pracownika w przepisany terminie wymaganych badań lekarskich, stwierdzonej orzeczeniem lekarskim niemożności dalszego wykonywania pracy na danym stanowisku,
- k) wpływanie na kształtowanie w miejscu pracy zasad współżycia społecznego oraz reagowanie na wszelkie nieprawidłowości w tym zakresie,
- l) informowanie pracodawcy o wszelkich nieprawidłowościach w procesie pracy,
- m) przyjmowanie od pracowników skarg i wniosków związanych ze stosunkiem pracy.

## § 7

### Podstawowe obowiązki pracownika

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- a) sumienne, staranne, rzetelnie i efektywnie wykonywanie obowiązków wynikających ze stosunku pracy,
- b) przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
- c) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
- d) zaznajomienie się z zakresem obowiązków i odpowiedzialności,
- e) kierowanie się przy wykonywaniu obowiązków dobrem i interesami pracodawcy,
- f) dbanie o dobre imię pracodawcy,
- g) ochrona mienia pracodawcy przed utratą lub uszkodzeniem, w szczególności używanie go zgodnie z przeznaczeniem, a w przypadku stwierdzenia szkody w mieniu pracodawcy lub zagrożenia wystąpienia takiej - niezwłoczne informowanie o tym przełożonego,
- h) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- i) nieujawnianie osobom nieuprawnionym informacji stanowiących tajemnicę służbową,
- j) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny,
- k) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- l) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy,
- m) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- n) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- o) dbanie o schludny i estetyczny wygląd,
- p) przestrzeganie w miejscu i czasie pracy obowiązku trzeźwości, a w szczególności niespożywanie napojów alkoholowych, nieużywanie środków odurzających,
- q) przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych we wszystkich pomieszczeniach Urzędu poza miejscami do tego wyznaczonymi.

### **ROZDZIAŁ III.**

#### **Porządek i organizacja pracy**

##### **§ 8**

##### **Zasady dopuszczania pracowników do pracy**

Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika pracodawca ma obowiązek:

- a) skierować go na wstępne badania lekarskie i uzyskać odpowiednie zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na danym stanowisku,
- b) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w przepisach kodeksu pracy,
- c) zapoznać pracownika z zakresem obowiązków na powierzonym stanowisku pracy oraz z aktami prawa wewnętrznego obowiązującymi u pracodawcy,
- d) poinformować pracownika o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
- e) przeszkolić pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- f) zaopatrzyć pracownika w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.

##### **§ 9**

##### **Podstawowe obowiązki pracownika związane z wykonywaniem pracy**

1. Pracownik jest zobowiązany stawić się do pracy w miejscu pracy lub innym miejscu wykonywania obowiązków wskazanym przez pracodawcę w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do jej wykonywania.
2. Stawienie się do pracy pracownik potwierdza złożeniem podpisu na liście obecności, która znajduje się w kancelarii ogólnej pracodawcy.
3. Każdorazowy zamiar wyjścia poza teren zakładu pracy pracownik zgłasza przełożonemu oraz Wójtowi, Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi, a po uzyskaniu zgody dokonuje stosownej wzmianki w rejestrze wyjść w celach służbowych.
4. Każdorazowy zamiar wyjścia z pracy w celach prywatnych pracownik zgłasza przełożonemu oraz Wójtowi, Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi, a po uzyskaniu zgody dokonuje stosownej wzmianki w rejestrze wyjść w celach prywatnych znajdującym się u Sekretarza.
5. W przypadku opuszczenia przez pracownika miejsca wykonywania pracy w godzinach pracy bez uprzedniej akceptacji przełożonego i osób wymienionych w ust. 3 i 4 – nieobecność pracownika zostanie potraktowana jako nieusprawiedliwiona, chyba że pracownik usprawiedliwi nieobecność.
6. Przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik zobowiązany jest pozostawić je w należyтым porządku, upewnić się, czy zostały wyłączone wszelkie urządzenia, które nie powinny działać bez nadzoru zarówno w czasie, jak i poza godzinami pracy, oraz czy dokumenty, pieczęcie, wartościowe wyposażenie itp. zostały odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych.
7. Wyniesienie przez pracownika jakichkolwiek przedmiotów stanowiących mienie pracodawcy poza teren zakładu pracy wymaga uprzedniej zgody pracodawcy.
8. Przebywanie przez pracownika na terenie zakładu pracy po godzinach pracy wymaga uprzedniej zgody pracodawcy.

## **§ 10**

### **Rażące naruszenie dyscypliny pracy**

1. Rażącymi naruszeniami ustalonego porządku i dyscypliny pracy są w szczególności:
  - a) złe lub niedbałe wykonywanie pracy,
  - b) brak należytej dbałości o mienie pracodawcy mogący prowadzić do jego utraty lub uszkodzenia,
  - c) wykorzystywanie mienia pracodawcy do celów niezwiązanych z pracą,
  - d) niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie,
  - e) nieprzestrzeganie obowiązku trzeźwości w czasie lub miejscu pracy,
  - f) używanie w czasie lub miejscu pracy środków odurzających lub stawienie się do pracy w stanie odurzenia spowodowanego zażywaniem takich środków,
  - g) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej,
  - h) naruszenie zasad ochrony tajemnicy służbowej pracodawcy,
  - i) niewykonanie zgodnych z przepisami poleceń przełożonych,
  - j) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - k) uporczywe naruszanie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.
2. Naruszenia, o których mowa w ust. 1, mogą stanowić przyczynę rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę, a w przypadkach rażących mogą zostać uznane za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, upoważniające do rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

## **§ 11**

### **Obowiązki pracownika związane z ustaniem stosunku pracy**

W przypadku ustania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę, a w szczególności z dokumentów, sprzętu, materiałów, urządzeń i środków pieniężnych - w sposób przyjęty u pracodawcy.

## **ROZDZIAŁ IV.**

### **Systemy, rozkłady i wymiar czasu pracy**

## **§ 12**

### **Okresy zaliczane do czasu pracy**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową, o ile obowiązujące przepisy prawa nie stanowią inaczej.
3. Pracownik powinien stawiać się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

## **§ 13**

### **Norma czasu pracy**

Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.



## **§ 14**

### **Doba pracownicza**

Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

## **§ 15**

### **Systemy czasu pracy**

1. Pracownicy Urzędu Gminy Jeleśnia świadczą pracę w podstawowym systemie czasu pracy:  
w poniedziałki: od 7:00 do 16:00  
wtorki - czwartki: od 7:00 do 15:00  
w piątki: od 7:00 do 14:00
2. Na wniosek pracownika Pracodawca może ustalić mu indywidualne godziny pracy.
3. Dniami wolnymi od pracy z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy dla wszystkich pracowników są soboty.
4. Okres rozliczeniowy czasu pracy dla wszystkich pracowników wynosi 1 miesiąc.
5. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy i potwierdzenia swojej obecności podpisem na liście obecności, znajdującej się w kancelarii ogólnej.
6. Nieobecność pracownika winna być odnotowana w liście obecności, z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona, czy nieusprawiedliwiona.
7. Pracownicy wykonujący na polecenie przełożonego pilne i terminowe prace poza godzinami urzędowania oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnień od pracy, mogą pozostawać w budynku za zgodą pracodawcy.

## **§ 16**

### **Praca w porze nocnej**

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22:00 do 6:00.
2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie określone w regulaminie wynagradzania.

## **§ 17**

### **Przerwy w pracy**

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. Przerw tych nie można łączyć.
3. Pracownica, która powróciła do pracy po urlopie macierzyńskim i nadal karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 minut. Przerwy te można łączyć. Pracodawca ma prawo zażądać od pracownicy zaświadczenia od lekarza potwierdzającego fakt karmienia dziecka piersią, nie częściej jednak niż raz na 3 miesiące.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

## **§ 18**

### **Praca w godzinach nadliczbowych**

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy obowiązujące pracownika stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w razie:
  - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla życia lub zdrowia ludzkiego albo usunięcia awarii,
  - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie na pisemne polecenie przełożonego.

## **§ 19**

### **Limit pracy w godzinach nadliczbowych**

1. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 4 godzin na dobę i 416 godzin w roku kalendarzowym.
2. Czas pracy, z uwzględnieniem 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.
3. Dopuszczalna dobową liczbą godzin pracy wraz z godzinami nadliczbowymi nie może naruszać prawa pracownika do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego, dobowego wypoczynku.
4. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
5. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy poszczególnych pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym tj, styczeń – kwiecień, maj – sierpień, wrzesień – grudzień.
6. Ewidencję udostępnia się na żądanie pracownika.

## **§ 20**

### **Odbywanie przez pracowników podróży służbowych**

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone stałe miejsce pracy jest rozliczany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.
2. Zasady odbywania podróży służbowej oraz rozliczania przysługujących w związku z tym świadczeń określa obowiązujący u pracodawcy regulamin podróży służbowych.



## **ROZDZIAŁ V.**

### **Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania urlopów i zwolnień od pracy**

#### **§ 21**

#### **Usprawiedliwianie nieobecności w pracy**

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.

#### **§ 22**

#### **Zawiadomienie o nieobecności**

1. Pracownik powinien uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. O przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym okresie jej trwania pracownik zawiadamia pracodawcę w dniu nieobecności w pracy - osobiście lub przez inną osobę, ewentualnie drogą pocztową, telefonicznie lub mailowo. W przypadku przekazania informacji za pomocą środków kontaktowania się na odległość pracownik zobowiązany jest upewnić się, że informacja dotarła do pracodawcy.
3. Niedotrzymanie terminu zawiadomienia pracodawcy o nieobecności i jej przyczynie może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza obłąną chorobą pracownika połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

#### **§ 23**

#### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności**

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając przełożonemu pisemne oświadczenie lub dowody usprawiedliwiające nieobecność najpóźniej w chwili stawienia się do pracy, chyba że przepisy prawa pracy przewidują inny termin złożenia dowodu usprawiedliwiającego daną nieobecność.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki,
  - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - c) 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,
  - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa wystosowane przez organ właściwy w prawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd lub prokuraturę, policję lub organ prowadzący

- postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- e) oświadczenie pracownika potwierdzającego odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających wypoczynek nocny.
3. Decyzję w sprawie uznania nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną podejmuje pracodawca.
  4. W okresie usprawiedliwionej nieobecności pracownika, udokumentowanej zaświadczeniem lekarskim o niezdolności do pracy, Pracodawca ma prawo skontrolować prawidłowość wykorzystania zwolnienia lekarskiego, dokonując kontroli w domu pracownika.
  5. Jeśli miejsce pobytu chorego ulegnie zmianie w trakcie przebywania na zwolnieniu lekarskim, to ubezpieczony ma obowiązek poinformować o tym pracodawcę oraz ZUS w ciągu 3 dni od wystąpienia tej okoliczności.

## **§ 24**

### **Urlopy wypoczynkowe**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z tym że jedna z nich powinna trwać co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pracownik nie może skorzystać z urlopu bez wypełnienia i przekazania pracodawcy wniosku o urlop wydane przez kancelarię ogólną.
4. Urlopu niewykorzystanego należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału kolejnego roku kalendarzowego.
5. Wniosek o urlop wypoczynkowy winien być złożony nie wcześniej niż dwa dni przed planowanym urlopem.
6. Nie ustala się ogólnego planu urlopów. Do celów porządkowych plany urlopów funkcjonować mogą w obrębie komórek organizacyjnych Urzędu.

## **§ 25**

### **Urlop na żądanie**

1. Wniosek o udzielenie urlopu na żądanie pracownik powinien złożyć przełożonemu w miarę możliwości z takim wyprzedzeniem, aby nieobecność pracownika w pracy nie spowodowała zakłóceń w normalnym funkcjonowaniu zakładu pracy, w szczególności umożliwiających pracodawcy zorganizowanie zastępstwa.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, nie może być złożony później niż w dniu rozpoczęcia urlopu oraz o godzinie, w której pracownik miał rozpocząć pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Wniosek o urlop na żądanie pracownik zobowiązany jest zgłosić pracodawcy wyłącznie osobiście albo poprzez rozmowę telefoniczną. Niedopuszczalne jest zgłoszenie wniosku o urlop na żądanie e-mailem, SMS-em lub za pomocą innego środka komunikowania się na odległość.
4. W dniu następującym po przyznaniu urlopu na żądanie pracownik winien potwierdzić go pisemnym wnioskiem złożonym w kancelarii ogólnej.

## **§ 26**

### **Urlop bezpłatny**

1. Na wniosek pracownika przełożony może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Czas trwania i inne warunki udzielenia takiego urlopu określa porozumienie, które zawiera się na piśmie.
2. Udzielenie pracownikowi urlopu bezpłatnego na czas wykonywania pracy u innego pracodawcy następuje na podstawie pisemnego porozumienia.

## **ROZDZIAŁ VI.**

### **Wynagrodzenie za pracę, termin, miejsce i częstotliwość wypłaty**

## **§ 27**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę określone w umowie o pracę i przepisach płacowych obowiązujących u pracodawcy.
2. Wynagrodzenie podlega szczególnej ochronie przewidzianej w przepisach kodeksu pracy.
3. Informacja o wysokości indywidualnego wynagrodzenia pracownika stanowi tajemnicę przedsiębiorstwa pracodawcy i może być przez niego ujawniana bez zgody pracownika tylko osobom lub organom upoważnionym do tego przez przepisy prawa.
4. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, z dołu w 25. dniu miesiąca.
5. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, to wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
6. Wynagrodzenie wypłacane jest w formie przelewu na rachunek bankowy pracownika, lub na wniosek pracownika w kasie pracodawcy – gotówką.

## **ROZDZIAŁ VII.**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

## **§ 28**

Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

## **§ 29**

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków pracodawcy w zakresie, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności:
  - a) zapewnienie należytego stanu pomieszczeń, maszyn i urządzeń,
  - b) zapoznanie pracownika ze sposobem obsługi maszyn i urządzeń,
  - c) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - d) szkolenie pracowników wstępne i okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa,
  - e) zapewnienie pracownikom dostarczania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej we wszelkich przypadkach uzasadnionych rodzajem wykonywanej pracy lub warunkami jej wykonywania,

- f) zapewnienie dostarczania pracownikom materiałów biurowych do wykonywania pracy,
  - g) dopuszczalne jest wypłacenie ekwiwalentu na materiały biurowe w celu osobistego zapewnienia sobie przez pracownika podstawowych materiałów do pracy,
  - h) kierowanie pracowników na profilaktyczne okresowe badania lekarskie, w miarę możliwości - w godzinach pracy,
  - i) niedopuszczenie do pracy pracownika, który nie wykonał w terminie profilaktycznych okresowych badań lekarskich albo nie jest w stanie ze względu na swój stan psychofizyczny (np. nietrzeźwość) wykonywać pracy.
3. Obowiązki wymienione w ust. 2 pkt b i c wykonuje w imieniu pracodawcy przełożony pracownika.

### **§ 30**

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim.
3. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
4. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

### **§ 31**

W przypadku występowania ryzyka zawodowego wiążącego się z wykonywaną pracą, przed dopuszczeniem do pracy przełożony jest obowiązany do pisemnego poinformowania pracownika o ewentualnych ryzykach pracy na danym stanowisku pracy. Odpis pisemnego pouczenia, potwierdzony własnoręcznym podpisem pracownika składa się do jego akt osobowych.

## **ROZDZIAŁ VIII. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŻWOŚCI**

### **§ 32**

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości na terenie zakładu pracy.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednio przełożonym. Realizacja tego obowiązku polega na:
  - a) niedopuszczeniu do pracy osób, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości
  - b) niezwłocznym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Na żądanie przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ

powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia.

4. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
  - a) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
  - b) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
  - c) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
  - d) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
  - e) wykaz udowodnionych naruszeń obowiązków pracowniczych przez każdego pracownika z osobna oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne,
  - f) wskazania dowodów,
  - g) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,
  - h) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki badań zawartości alkoholu, albo informacje o tym kto i kiedy dostarczy wyniki tych badań.
5. Protokół przekazuje się osobie prowadzącej sprawę kadrowe, która przygotowuje decyzje personalne.

### **§ 33**

1. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi zakład pracy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań i innych bezpośrednio związanych z badaniami, ciąży na tym pracowniku.

### **§ 34**

Postanowienia regulaminu pracy dotyczące obowiązku trzeźwości i konsekwencji służbowych jego naruszania, stosuje się odpowiednio do narkotyków i innych podobnie działających środków odurzających.

### **§ 35**

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach, z natychmiastowym zwolnieniem z pracy włącznie.

## **ROZDZIAŁ IX.**

### **Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników**

### **§ 36**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku w pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów

- przeciwpożarowych pracodawca może zastosować kary porządkowe i kary pieniężne zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie Pracy.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
    - 1) karę upomnienia;
    - 2) karę nagany.
  3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
  4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

### § 37

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 pracodawca. 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 nienaganej pracy.

### § 38

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy i przepisach wykonawczych wydanych na jego podstawie
2. Nadzór nad mieniem pracodawcy sprawują bezpośredni przełożeni pracowników, którzy dokonują okresowej kontroli stanu powierzonego pracownikom mienia i innego mienia należącego do pracodawcy.



## ROZDZIAŁ IX

### Wykazy prac wzbronionych kobietom i młodocianym oraz prac i stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego

#### § 39

1. Z uwagi na fakt, że pracodawca nie zatrudnia młodocianych na stanowiskach związanych z wykonywaniem prac fizycznych, regulamin nie zawiera postanowień dotyczących warunków i czasu ich pracy.
2. Ustala się następujący wykaz prac wzbronionych kobietom w ciąży:
  - a) dla pracowników samorządowych – w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej i w niedziele i święta,
  - b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
  - c) ręczne przenoszenie pod górę przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej,
  - d) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie,
  - e) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa,
  - f) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy,
  - g) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach,
  - h) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów,
  - i) praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i kłamrach
3. Ustala się następujący wykaz prac wzbronionych kobietom karmiącym piersią:
  - a) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg przy pracy stałej i 10 kg przy pracy dorywczej,
  - b) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m,
  - c) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg,
  - d) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 4 kg przy pracy stałej i 6 kg przy pracy dorywczej,
  - e) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,
  - f) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:
    - 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,

- 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%,
  - 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.
- Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej. W przypadku przewożenia ładunków po powierzchni nierównej lub nieutwardzonej masa ładunku łącznie z masą urządzenia transportowego nie może przekraczać 60% podanych wartości;
- g) przewożenie ładunków:
    - na taczce lub wózku wielokołowym po terenie o nachyleniu większym niż 8%,
    - na taczce lub wózku wielokołowym na odległość przekraczającą 200 m.
  - h) prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach,
  - i) inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów.
4. W przypadkach niewymienionych w ust. 1-3 zastosowanie mają obowiązujące przepisy prawa, w szczególności Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r., poz. 796).
  5. Z uwagi na brak występowania stanowisk pracy związanych ze szczególną uciążliwością nie ustala się wykazu prac wzbronionych kobietom.
  6. Praca w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta jest wzbroniona pracownikom samorządowym sprawującym pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującym się dziećmi w wieku do ośmiu lat, chyba że wyrażą na to zgodę na piśmie.

## **ROZDZIAŁ X.**

### **Nagrody i wyróżnienia**

#### **§ 40**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w formie:
  - a) nagród pieniężnych,
  - b) nagród rzeczowych,
  - c) awansów zawodowych,
  - d) dyplomów uznania lub pochwał na piśmie.
2. Informację o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **ROZDZIAŁ XI.**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 41**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem, obowiązują przepisy prawa pracy.

2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawuje pracodawca oraz inni przełożeni pracowników. Kontrolę przestrzegania Regulaminu pracy sprawuje Sekretarz lub osoba prowadząca sprawy kadrowe.
3. Każdy pracownik ma prawo, osobom wymienionym w ust. 2 złożyć zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu pracy. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.
4. Postanowienia Regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.
5. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie pracodawcy.
6. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
7. Pracodawca zapewnia pracownikom dostęp do tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnianie ich przez Sekretarza na wniosek zainteresowanego pracownika.

WÓJT GMINY  
*Wasiłowski*  
mgr Anna Wasiłowska

Sporządził:  
Kordiak Grzegorz

