

## ZARZĄDZENIE NR 8/15 Wójta Gminy Szczaniec

z dnia 11 lutego 2015 r.

### w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Szczaniec.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), art. 104 § 1, art. 104<sup>1</sup>, 104<sup>2</sup> § 2, 104<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1502) oraz art. 42 ust. 1, art. 43 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014r., poz. 1202) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadza się Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy Szczaniec stanowiący Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Szczaniec .

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania a Regulamin pracy po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Szczaniec, w sposób przyjęty u danego pracodawcy.

FORMALNO-PRAWNIE  
2015.02.11  
BEZ PRZESZKÓD PRAWNYCH  
mgr Edward Strzelecki  
RADCA PRAWNY

11.02.2015

WÓJT  
Krzysztof Neryng

**Regulamin Pracy**  
**Urzędu Gminy Szczaniec**

**I. Postanowienia ogólne.**

**§ 1**

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Gminy Szczaniec oraz związane z tym prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy.
2. Stosownie do ustaleń zawartych w regulaminie pracy, jego poszczególne postanowienia obowiązują wszystkich pracowników samorządowych.
3. Przez użycie w regulaminie pracy sformułowań:
  - 1) pracodawca – należy rozumieć Urząd Gminy Szczaniec, w imieniu którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Szczaniec,
  - 2) pracownik/pracownicy - należy rozumieć każdego pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy Szczaniec, będącego pracownikiem samorządowym.

**§ 2**

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują: Wójt Gminy Szczaniec i Sekretarz Gminy Szczaniec.

**§ 3**

1. Z regulaminem pracy zapoznaje każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe w Urzędzie Gminy Szczaniec.
2. Pracownik potwierdza przyjęcie do wiadomości regulaminu pracy własnoręcznym podpisem.

**Organizacja pracy.**

**§ 4**

Podstawowe obowiązki pracodawcy określa przepis art. 94 Kodeksu pracy, a w szczególności pracodawca zobowiązany jest do:

- 1) zapewnienia pracownikom odpowiednich warunków do zajmowanego stanowiska pracy oraz wyposażenia ich w niezbędne materiały i środki do pracy,
- 2) ułatwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 3) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- 4) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,



- 5) przeciwdziałania mobbingowi,
- 6) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 7) przekazywania informacji, o których mowa w art. 94<sup>2</sup> kodeksu pracy.

## **§ 5**

Podstawowe obowiązki pracowników określa przepis art. 100 Kodeksu pracy oraz ustawa o pracownikach samorządowych. W szczególności pracownik zobowiązany jest do:

- 1) należytej dbałości w wykonywaniu zadań publicznych Wójta Gminy Szczaniec, z uwzględnieniem interesu państwa, Gminy Szczaniec, i jej jednostek organizacyjnych, przestrzegania prawa,
- 2) wykonywania zadań Wójta Gminy Szczaniec sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udostępniania dokumentów organom, instytucjom i osobom fizycznym znajdujących się w posiadaniu Urzędu Gminy Szczaniec, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) zachowania tajemnicy służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo oraz ustawę o ochronie danych osobowych,
- 5) zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 6) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) sumiennego i starannego wypełniania poleceń przełożonego,
- 8) odstąpienia od wykonywania polecenia, jeżeli wg jego przekonania, wykonanie polecenia stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami, w takim przypadku w razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Wójta Gminy Szczaniec o swoich zastrzeżeniach.

## **§ 6**

Zasady funkcjonowania i organizację pracy Urzędu Gminy Szczaniec określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Szczaniec.

## **§ 7**

1. W Urzędzie obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku gdyby polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał obowiązany jest je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego, pracownik, który otrzymał polecenie wykonuje je, a bezpośredniego przełożonego informuje o tym po jego powrocie do pracy.

## **§ 8**

Pracownik nowo przyjmowany przed przystąpieniem do pracy powinien:

1. Przeprowadzić wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza specjalistę medycyny przemysłowej lub pracy w celu uzyskania zdolności do pracy na stanowisko, o które się ubiega.
2. Na stanowisku pracy ds. kadr i spraw obywatelskich:
  - 1) zapoznać się z regulaminem pracy,
  - 2) otrzymać i podpisać umowę o pracę,
  - 3) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej - ogólne i



jeśli wymagają tego przepisy również stanowiskowe oraz potwierdzić na piśmie fakt odbycia takiego przeszkolenia i przyswojenia obowiązujących w tym zakresie przepisów.

- 4) zapoznać się i podpisać zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności (załącznik).
3. Zapoznać się z zakresem informacji objętych tajemnicą służbową i ochroną danych osobowych określoną w obowiązujących przepisach dla danego stanowiska pracy.

## **§ 9**

1. Pracownicy wykonujący czynności służbowe w terenie, pracują zgodnie z otrzymanym poleceniem służbowym (delegacją), która uwzględnia termin delegacji, miejsce oraz środek lokomocji.
2. Delegacja wymaga wpisu do ewidencji znajdującej się w Sekretariacie Urzędu Gminy Szczaniec i podpisu Wójta Gminy Szczaniec lub Sekretarza Gminy Szczaniec.

## **§ 10**

1. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
2. W przypadku wątpliwości pracownika czy zajęcia, które zamierza wykonywać nie naruszają przepisu ust. 1, pracownik może wystąpić z pisemnym wnioskiem do pracodawcy o ocenę tych zajęć. Ocena pracodawcy jest dla pracownika wiążąca.
3. W razie naruszenia przez pracownika któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1 pracodawca niezwłocznie rozwiązuje bez wypowiedzenia stosunek pracy z takim pracownikiem w trybie art. 52 § 2 i 3 kodeksu pracy lub odwołuje go ze stanowiska.
4. Pracownik jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
5. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenie w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
6. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest zobowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
7. Niezłożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje odpowiedzialność dyscyplinarną.
8. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

## **§ 11**

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego. Szczegółowy sposób i tryb dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych określa Regulamin dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Gminy Szczaniec wprowadzony Zarządzeniem Wójta Gminy Szczaniec.



## **§ 12**

1. Pracownicy obowiązani są przestrzegać czystości i porządku pomieszczeń biurowych.
2. Pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
  - 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów, druków ścisłego zachowania i pieczęci poprzez przechowywanie ich w zamkniętych na klucz szafach, biurkach itp.;
  - 2) zamknięcie pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenie przed otwarciem okien;
  - 3) sprawdzenie czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym grzejniki, grzałki i sprzęt elektryczny.
3. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie informować Sekretarza o wszelkich uszkodzeniach biurek, szaf, drzwi, względnie o innych spostrzeżonych usterkach, które mogłyby spowodować naruszenie tajemnicy służbowej, albo zagrozić zdrowiu pracownika względnie innych osób.

## **§ 13**

Palenie tytoniu w urzędzie możliwe jest wyłącznie w miejscach do tego wydzielonych i odpowiednio oznakowanych.

## **§ 14**

Wstęp i przebywanie pracownika na terenie urzędu po spożyciu alkoholu jest zabronione.

## **§ 15**

W związku z rozwiązaniem stosunku pracy, pracownik jest obowiązany rozliczyć się z urzędem ze sprzętu będącego na jego stanie.

## **Równe traktowanie w zatrudnieniu.**

## **§ 16**

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie 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 ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
  - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
  - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde 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 się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

## § 17

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 16 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
  - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,  
- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
  - 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 16 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
  - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  - 4) ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 16 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. 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 organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.



## **§ 18**

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, 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.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

## **§ 19**

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

## **§ 20**

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

### **Czas pracy, porządek pracy, zwolnienia i urlopy.**

## **§ 21**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu Gminy Szczaniec lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych niezwiązanych z pracą powinno się odbywać w czasie wolnym od pracy.
3. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

## **§ 22**

1. Pracownik obowiązany jest punktualnie przybyć do pracy i potwierdzić podpisem na liście obecności fakt przybycia do pracy.
2. Lista obecności jest wykładana przed rozpoczęciem pracy w sekretariacie Urzędu Gminy Szczaniec.

## **§ 23**

1. W Urzędzie Gminy Szczaniec dla pracowników wprowadza się system równoważnego czasu pracy z zastrzeżeniem, że dobowy wymiar czasu pracy może być przedłużony do 12 godzin, co jest równoważone krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innych dniach oraz że tygodniowy wymiar czasu pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.



2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Pracownicy administracyjni Urzędu Gminy Szczaniec i pracownicy gospodarczy świadczą pracę w następujących dniach tygodnia i godzinach:
  - poniedziałek - od godz. 8:00 do godz. 17:00.
  - wtorek, środa, czwartek od godz. 7:00 do godz. 15:00.
  - piątek od godz. 7:00 do godz. 14:00.
4. Czas pracy na stanowisku sprzątaczkii ustala się od poniedziałku do piątku od godz. 14.00 do godziny 22.00.
5. Wójt Gminy Szczaniec ustala corocznie w formie zarządzenia dni wolne od pracy, wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 40 godzinnym tygodniu pracy.
6. W Urzędzie Gminy Szczaniec obowiązuje 15 minutowa przerwa, wliczona do czasu pracy.

## **§ 24**

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

## **§ 25**

1. Wójt Gminy Szczaniec przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach pracy Urzędu Gminy Szczaniec.
2. Skargi i wnioski składane przez mieszkańców Gminy Szczaniec przyjmowane są od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu Gminy Szczaniec.
3. Pozostali pracownicy Urzędu Gminy Szczaniec zobowiązani są do przyjmowania interesantów w obowiązującym ich czasie pracy.
4. Pracownicy Urzędu Gminy Szczaniec winni udzielić obywatelom niezbędnych informacji do załatwienia danej sprawy i przystępnie wyjaśnić treść obowiązujących przepisów prawnych, przy czym, gdy istnieją ku temu możliwości faktyczne i prawne, rozstrzygnąć sprawę na miejscu, a gdy takich możliwości nie ma, określić termin załatwienia sprawy.

## **§ 26**

1. Pracownik, jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby pracodawcy, może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w dni wolne od pracy, niedziele i święta.
2. Wykonywanie czynności, o których mowa w ust.1, następuje na polecenie przełożonego.
3. Przepisu ust. 1 i 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
4. Pracownikowi:
  - 1) za pracę wykonywaną, na polecenie przełożonego, w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru:
    - wynagrodzenie,
    - czas wolny w tym samym wymiarze.
5. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup>. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości określonej odrębnymi przepisami.
6. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonaną pomiędzy godz. 6<sup>00</sup> w tym dniu a godz. 6<sup>00</sup> następnego dnia.



## § 27

1. Pracownikowi nie wolno opuszczać miejsca pracy i spóźniać się do pracy bez usprawiedliwienia.
2. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W przypadku czasowej niezdolności do pracy pracownik obowiązany jest zawiadomić o tym fakcie niezwłocznie bezpośredniego przełożonego, a zwolnienie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy doręczyć nie później niż w dniu powrotu do pracy.
4. Pracownik, który spóźnił się do pracy, powinien niezwłocznie po przybyciu zwrócić się do Wójta Gminy Szczaniec lub Sekretarza Gminy Szczaniec i podać przyczynę spóźnienia w celu uzyskania usprawiedliwienia.
5. Pracownik opuszczający miejsce pracy obowiązany jest poinformować współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu.
6. Pracownik pełniący mandat radnego w samorządzie terytorialnym, ławnika w sądzie, członka komisji dyscyplinarnej, rzecznika dyscyplinarnego lub inną funkcję na podstawie przepisów ustawowych, ma prawo do zwolnienia od pracy na czas niezbędny do wykonywania zadania wynikającego z pełnienia funkcji społecznej.
7. Pracownik ma ponadto prawo do zwolnień od pracy w przypadkach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2014r. poz. 1632).

## § 29

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są na wniosek pracownika. Urlopy wypoczynkowe obejmujące więcej niż 9 dni kalendarzowych udzielane są zgodnie z rocznym planem urlopów, który sporządzany jest do końca lutego każdego roku i zatwierdzany jest przez Wójta.
2. Plan urlopów podaje się najpóźniej do dnia 10 marca do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.
3. Urlopy powinny być udzielane i wykorzystane zgodnie z planem urlopów.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po podpisaniu wniosku urlopowego przez Wójta Gminy Szczaniec i akceptacji bezpośredniego przełożonego
5. Przeniesienie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami lub z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenia toku pracy.
6. Urlop winien być w zasadzie wykorzystany w całości, jednakże na wniosek pracownika może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna z nich winna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z art.167<sup>2</sup> Kodeksu pracy.
8. Ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop wypoczynkowy przysługuje pracownikowi w razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.



## **Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia.**

### **§ 30**

1. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu nie później niż w ostatnim dniu miesiąca; jeżeli ten dzień jest wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wynagrodzenie pracowników przekazywane jest na indywidualne rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe.

## **Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna.**

### **§ 31**

1. Odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:
  - 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
  - 2) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
  - 3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
  - 4) wykonywanie na terenie Urzędu Gminy Szczaniec prac nie związanych z zadaniami służbowymi,
  - 5) złe lub niedbałe wykonywanie pracy i wynikające z tego uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
  - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów,
  - 7) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub po zażyciu środków odurzających, spożywanie alkoholu lub zażywanie środków odurzających na terenie Urzędu Gminy Szczaniec.
3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową, wynikającą z art. 108 § 1 Kodeksu pracy, na podstawie którego pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
4. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – można również zastosować karę pieniężną.

### **§ 32**

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

### **§ 33**

1. Karę porządkową, określoną w § 31 ust. 3 wymierza na podstawie wniosku Sekretarza Gminy Szczaniec, Wójta Gminy Szczaniec i zawiadamia go o tym na piśmie. Pracownik może w ciągu trzech dni od doręczenia zawiadomienia o ukaraniu odwołać się do Wójta Gminy Szczaniec, który decyduje o uwzględnieniu lub odrzuceniu odwołania.



2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
4. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
5. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

### **Ochrona pracy kobiet, młodocianych i osób niepełnosprawnych.**

#### **§ 34**

Kobiet, w tym szczególnie w ciąży i w okresie karmienia, nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. z 1996r. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.), a w szczególności dotyczy to prac polegających na:

- 1) ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 12 kg - przy pracy stałej,
  - b) 20 kg - pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
- 2) ręcznym przenoszeniu pod górę - po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 8 kg - przy pracy stałej,
  - b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
- 3) kobietom w ciąży i w okresie karmienia zabrania się wykonywania:
  - a) wszystkich prac, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą (1 kJ = 0,24 kcal),
  - b) prac w pozycji wymuszonej,
  - c) prac w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

#### **§ 35**

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać bez jego zgody w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać przy monitorach ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

#### **§ 36**

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
  - 1) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - 2) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.



### **§ 37**

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

### **§ 38**

1. Warunki pracy osób młodocianych regulują przepisy szczególne, a w szczególności dział dziewiąty – Kodeksu pracy.
2. Warunki osób niepełnosprawnych regulują przepisy szczególne, a w szczególności ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (tekst jednolity Dz. U. z 2011r. Nr 127, poz.721 z późn. zm.)

## **Bezpieczeństwo i higiena pracy.**

### **§ 39**

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Podlegają również szkoleniom okresowym.

### **§ 40**

Za stan bhp i p.poż. w Urzędzie Gminy Szczaniec jest odpowiedzialny pracodawca, który w tym celu winien:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp i p.poż.;
- 2) systematycznie w tym zakresie prowadzić szkolenia pracowników – wstępne i okresowe;
- 3) organizować pracę zapewniającą bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) kierować pracownika na profilaktyczne badania lekarskie;
- 5) zapewnić pracownikom odzież ochronną, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, jeżeli tego wymaga rodzaj pracy; a także środki do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku.

### **§ 41**

Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów bhp i przepisów p.poż., a w szczególności:

- 1) znać przepisy bhp i p.poż. oraz wykonywać pracę zgodnie z tymi przepisami;
- 2) brać udział w szkoleniach;
- 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
- 4) dbać o porządek i ład w Urzędzie Gminy Szczaniec i na swoim stanowisku;
- 5) stosować przydzieloną odzież i środki ochrony indywidualnej;



6) niezwłocznie zawiadamiać przełożonych o zagrożeniu dla życia lub zdrowia.

#### **§ 42**

1. Pracownikom Urzędu Gminy Szczaniec zatrudnionym na stanowiskach obsługi przysługują środki ochrony osobistej. Niniejszy pkt uregulowany jest Zarządzeniem Nr2/2012 Wójta Gminy Szczaniec z dnia 18 stycznia 2012 r.
2. Rozróżnia się okres letni: od 01 maja do 30 września; okres zimowy : od 01 listopada do 31 marca . Miesiąc kwiecień i październik stanowią okres przejściowy.
3. W związku z pracą wykonywaną na otwartej przestrzeni robotnikowi gospodarczemu przysługuje:
  - a) w okresie zimowym, tj. od 01 dnia listopada do dnia 31 marca posiłek profilaktyczny w formie 1 dania gorącego finansowanego ze środków pracodawcy oraz napoje gorące przy temperaturze otoczenia poniżej 10<sup>0</sup>C;
  - b) w okresie letnim, tj. od dnia 01 maja do dnia 30 września napoje zimne przy temperaturze otoczenia powyżej 25<sup>0</sup>C;
  - c) za niespożyty posiłek i napoje nie przysługuje ekwiwalent pieniężny.
4. W okresie letnim, tj. od 01 maja do 30 września pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy w pomieszczeniach, w których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28<sup>0</sup> C pracodawca zapewnia nieodpłatnie zimne napoje. Szczegóły w tym zakresie określone zostały w rozporządzeniu Rady Ministrów z 28 maja 1996 r. w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów (Dz. U. z 1996r. Nr 60, poz. 279). W pomieszczeniach pracy, w których zamontowano urządzenia klimatyzujące w związku z utrzymywaniem się temperatury poniżej 28<sup>0</sup> C pracodawca jest zwolniony z obowiązku dostarczania pracownikom zimnych napojów.
5. Pracodawca zapewnia, zgodnie z zaleceniami lekarza dokonującego badanie okulistyczne, zwrot kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok pracownikowi użytkującemu w czasie pracy monitor ekranowy, co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy. Niniejszy pkt uregulowany jest Zarządzeniem Nr 18/08 Wójta Gminy Szczaniec z dnia 10 września 2008 r. ze zmianami .

#### **§ 43**

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy ma obowiązek, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, zawiadomić o tym niezwłocznie swego przełożonego lub pracownika zajmującego się sprawami bhp.
2. Obowiązek przekazania informacji o wypadku ma także pracownik, który wypadek zauważył.

#### **Inne postanowienia regulaminu.**

#### **§ 44**

1. Pracownikom, którzy wzorowo wykonują obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy i doskonałą sposób jej wykonywania, mogą być przyznane następujące wyróżnienia
  - 1) nagroda pieniężna,
  - 2) pochwała pisemna.
2. Wyróżnienia, o których mowa w ust. 1 przyznaje Wójt Gminy Szczaniec z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza Gminy Szczaniec.



## **Przepisy końcowe.**

### **§ 45**

Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia, są podawane pracownikom w drodze komunikatów podawanych obiegiem elektronicznym.

### **§ 46**

Wójt Gminy Szczaniec oraz Sekretarz Gminy Szczaniec przyjmują pracowników w sprawach osobistych w czasie uzgodnionym za pośrednictwem sekretariatu.

### **§ 47**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i przepisy wykonawcze, Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy i z nim związane.

### **§ 48**

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu w sposób zwyczajowo przyjęty.



**Załącznik  
do Regulaminu Pracy  
w Urzędzie Gminy  
Szczaniec**

**Zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności  
od dnia .....**

Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe	Symbol

**I. OGÓLNE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA:**

1. Znajomość przepisów prawa właściwych do realizacji zadań danego stanowiska pracy oraz ich bezwzględne przestrzeganie, w oparciu o kryterium legalności.
2. Wnikliwe, sumienne, sprawne i terminowe wykonywanie zadań oraz bezstronne i kulturalne załatwianie interesantów.
3. Przestrzeganie ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy.
4. Stałe podnoszenie kwalifikacji i umiejętności w drodze samokształcenia.
5. Zapewnienie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
6. Przejawianie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonymi, współpracownikami oraz interesantami.
7. Wykazywanie dbałości o powierzone mienie oraz prawidłowe jego zabezpieczenie po zakończeniu pracy.
8. Przestrzeganie przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych.

**II. ZADANIA SZCZEGÓŁOWE :**

**III. UPRAWNIENIA PRACOWNIKA:**

**IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA:**

1. Pracownik odpowiedzialny jest za wykonywanie powierzonych mu zadań szczegółowych wg kryteriów legalności, rzetelności i gospodarności.
2. Zabezpieczenia warunków do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.
3. Prowadzenia akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym podziałem akt.

**Przyjmuję do wiadomości i wykonania:**

.....  
data i podpis pracownika

.....  
podpis Wójta Gminy Szczaniec