

**ZARZĄDZENIE Nr 171/2017**  
**WÓJTA GMINY STARA KORNICA**  
**z dnia 10 października 2017 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Stara Kornica.**

Na podstawie art.104 §1, art. 104<sup>1-3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.) w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016, poz. 446 z późn. zm.) **ustalam , co następuje:**

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Stara Kornica w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie nr 21/07 Wójta Gminy Stara Kornica z dnia 15 listopada 2007 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Stara Kornica.

§ 3

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

Wójt Gminy Stara Kornica

Kazimierz Hawryluk



## **REGULAMIN PRACY** **URZĘDU GMINY STARA KORNICA**

### **Rozdział 1.** **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Ilekrót w dalszej części Regulaminu pracy Urzędu Gminy Stara Kornica mowa jest o:

1. regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Urzędu Gminy Stara Kornica,
2. wójcie, skarbniku – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Stara Kornica, Skarbnika Gminy Stara Kornica,
3. urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stara Kornica,
4. pracodawcy – należy przez to rozumieć urząd reprezentowany przez wójta lub upoważnioną przez niego osobę,
5. pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w urzędzie na umowę o pracę bez względu na rodzaj i sposób nawiązania stosunku pracy,
6. bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć: w stosunku do skarbnika, kierowników, pracowników – wójta,
7. osobie niepełnosprawnej – należy przez to rozumieć pracownika urzędu, którego niepełnosprawność została potwierdzona stosownym orzeczeniem,

#### **§ 2**

Regulamin określa organizację i porządek pracy w urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników .

#### **§ 3**

Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

#### **§ 4**

Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia Regulaminu i ściśle je przestrzegać.

#### **§ 5**

Pracownik prowadzący sprawy kadrowe zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej, które zostaje włączone do jego akt osobowych.

### **Rozdział 2.** **Prawa i obowiązki pracodawcy**

#### **§ 6**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach,
- 2) zaznajamiać pracowników podejmujących prace z obowiązującymi w zakładzie pracy przepisami, których pracownik powinien przestrzegać,

- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, oraz osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) przeciwdziałać 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 bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom nabywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które się wiąże z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 13) wpływać na kształtowanie kontaktów pracowniczych w zgodzie z zasadami współżycia społecznego, w tym zasadą koleżeństwa,
- 14) nie dopuścić i przeciwdziałać mobbingowi,
- 15) nie dopuścić do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub w miejscu pracy.

## §7

Do obowiązków pracodawcy należy również zapewnienie pracownikowi w szczególności:

- 1) potwierdzenia na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków,
- 2) poinformowania pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o:
  - a) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
  - b) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
  - c) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
  - d) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.
- 3) przeprowadzania wymaganych badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych, pod rygorem nie dopuszczenia do pracy,
- 4) przeszkolenia z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenia okresowych szkoleń w tym przedmiocie,
- 5) zapoznania się, przed dopuszczeniem do pracy, z regulaminem pracy urzędu oraz zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących przepisach na stanowisku pracy, na którym pracownik ma pracować,
- 6) zapoznania się z metodami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

## § 8

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

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

## **Rozdział 4.** **Prawa i obowiązki pracownika**

### **§ 9**

Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań realizowanych przez urząd, z uwzględnieniem interesu gminy, interesu państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
- 2) przestrzeganie prawa, wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
- 6) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie,
- 7) przestrzeganie ustalonego w urzędzie porządku,
- 8) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 9) znajomość przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy oraz w zakresie organizacji pracy urzędu,
- 10) dbanie o mienie urzędu oraz powierzone urządzenia i materiały,
- 11) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy,
- 12) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
- 13) pracownik zobowiązany jest do sumiennego i starannego wypełniania poleceń przełożonego.

### **§ 10**

Pracownik zobowiązany jest również do:

- 1) składania pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia lub podjęcia działalności gospodarczej albo też zmiany jej charakteru,
- 2) złożenia, na żądanie pracodawcy, oświadczenia o stanie majątkowym.

### **§ 11**

Pracownikowi nie wolno:

- 1) wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami,
- 2) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność,
- 3) samowolnie opuszczać stanowiska pracy, spóźniać się do pracy lub nie przybywać do pracy bez usprawiedliwienia,
- 4) stawiać się do pracy po spożyciu alkoholu albo spożywać alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 5) zakłócać porządku i spokoju w miejscu pracy.

### **§ 12**

1. Każdy 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 pieniędzy i papierów wartościowych,
- 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową lub służbową oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
- 3) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone.

2. Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 1 odpowiedzialni są:

- 1) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
- 2) osoba sprzątająca – w pomieszczeniach przydzielonych jej do sprzątnięcia.

3. Nadzór i odpowiedzialność nad przestrzeganiem obowiązków wymienionych w ust. 1 sprawuje przełożony.

### § 13

1. Na terenie urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:
  - 1) wójt, skarbnik,
  - 2) kierownicy, pracownicy odbywający dyżur i zatrudnieni w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych,
  - 3) inni pracownicy za zgodą przełożonego,
  - 4) radni oraz osoby zaproszone przez Przewodniczącego Rady Gminy Stara Kornica,
  - 5) osoby zaproszone przez wójta.
2. Pozostawanie na terenie urzędu po godzinach pracy dopuszczalne jest tylko w ważnych przypadkach, uzasadnionych specyfiką wykonywanej pracy, bądź podyktowanych dodatkowymi obowiązkami - na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

### § 14

Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy powinien rozliczyć się, tj:

- 1) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przyjmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego, zwrócić przedmioty podlegające zwrotowi,
- 2) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.

### § 15

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

### § 16

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy.
2. W pierwszym dniu pracy pracownik powinien:
  - 1) otrzymać i podpisać umowę o pracę, zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności, a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach,
  - 2) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanego mu uprawnień,
  - 3) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej - ogólne i na stanowisku pracy, zostać poinformowanym o ryzyku zawodowym oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
  - 4) nabyć umiejętności obsługi sprzętu i urządzeń pracy na stanowisku pracy,
  - 5) jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy,
  - 6) otrzymać sprzęt umożliwiający właściwe zabezpieczenie powierzzonego mienia, a w szczególności pieniędzy i innych wartościowych rzeczy, a także pieczęci oraz dokumentów o szczególnym znaczeniu,
  - 7) poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.

## **Rozdział 5.**

### **Czas pracy, warunki przebywania na terenie urzędu, ewidencja obecności, zwolnienia od pracy, urlopy pracownicze**

#### **§ 17**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji urzędu – w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.

#### **§ 18**

1. Czas pracy pracowników ustala się w sposób pozwalający na wykonanie obowiązków pracowniczych w ramach przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Pracodawca stosuje jedną zmianę stałego czasu pracy.
3. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

#### **§ 19**

Rozkład czasu pracy ustala się w ten sposób, że:

1. wójt, skarbnik, kierownicy i pracownicy zatrudnieni na pełen etat świadczą pracę w wymiarze 8 godzin na dobę w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup> (wyłączając sprzątaczkę),
2. Pracownik na stanowisku sprzątaczkę świadczy pracę w wymiarze 8 godzin na dobę w godzinach od 13<sup>00</sup> do 21<sup>00</sup>.
3. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustala wójt.

#### **§ 20**

Rozkład czasu pracy dla konserwatora hydroforni w Wólce Nosowskiej:

1. Wymiar czasu pracy ½ etatu,
2. Czas pracy ustala się w dniach: poniedziałek, wtorek, środa, czwartek i piątek w godzinach od 7<sup>00</sup> do 9<sup>00</sup> i od 17<sup>00</sup> do 19<sup>00</sup>, tj. 4 godziny na dobę,
3. Dopuszczalna liczba godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy wynosi 6 godzin na dobę. Prawo do dodatku za godziny nadliczbowe przysługuje po przekroczeniu 6 godzin pracy w ciągu doby.

#### **§ 21**

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 21<sup>00</sup>, a godziną 7<sup>00</sup> dnia następnego.
2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę w godzinach od 7<sup>00</sup> rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 7<sup>00</sup> rano dnia następnego.
3. Pracownik, który pracuje w święta lub w niedzielę ma udzielony inny dzień wolny od pracy:
  - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzielę,
  - 2) w zamian za święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
4. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
5. Wójt zarządzeniem określa terminy dni dodatkowych wolnych od pracy.

#### **§ 22**

Wymiar czasu pracy pracownika ulega również obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy.

#### **§ 23**

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
3. Przepis ust. 1 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

## § 24

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby zakładu pracy związane z wykonywaniem pilnych zadań, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w szczególnych wypadkach także w nocy oraz niedzielę i święta. O konieczności pracy poza godzinami w zakresie zadań pracownik wnieskuje do wójta, określając termin, miejsce i godziny pracy. Decyzję o powołaniu pracowników do realizacji zadań poza godzinami pracy podejmuje wójt.
2. Podstawą świadczenia przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych jest polecenie służbowe wójta, a w przypadku jego nieobecności osoby go zastępującej lub innej osoby upoważnionej.
3. 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, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku należy udzielić czasu wolnego od pracy w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. W tym celu bezpośredni przełożony składa pisemne polecenie wykorzystania czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych.

## § 25

Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

## § 26

1. Za czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy uważa się czas rozpoczęcia i zakończenia pracy na stanowisku pracy.
2. Każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska służbowego, przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest potwierdzić swoją obecność podpisując osobiście listę obecności.
3. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
4. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku.
5. Kontroli rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony.
6. Pracodawca zakładu i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.
7. Rozliczenia czasu pracy każdego pracownika dokonuje pracownik prowadzący sprawy kadrowe.

## § 27

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie delegacji służbowej.
2. Polecenie wyjazdu służbowego wydawane jest na piśmie przy użyciu druku delegacji służbowej, podlegającej rejestracji w Rejestrze delegacji służbowych prowadzonej przez pracownika ds. kadrowych.

## Rozdział 6.

### Urlopy, usprawiedliwienie nieobecności i udzielanie zwolnień pracy

## § 28

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlopy wypoczynkowe udzielane są przez wójta, a w razie nieobecności wójta, przez skarbnika.

4. O przesunięciu terminu urlopu lub odwołaniu pracownika z urlopu decyduje wójt.
5. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, należy udzielić mu urlopu najpóźniej do 30 września roku następnego.

#### **§ 29**

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielny urlop bezpłatny.

#### **§ 30**

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 powinien 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, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. O przyczynie nieobecności w pracy, pracownik zawiadamia 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.

#### **§ 31**

1. 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 żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz. U. z 2013 r. poz. 1457), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
  - 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, 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,
  - 6) 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.
  - 7) inne niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności.
2. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając odpowiednie zaświadczenie nie później niż do siódmego dnia nieobecności.



### **§ 32**

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

### **§ 33**

1. W uzasadnionych przypadkach pracownik może być zwolniony od pracy, za zgodą pracodawcy, na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że czas ten zostanie odpracowany przez pracownika w terminie uzgodnionym z pracodawcą. Zezwolenie na odpracowanie nieprzepracowanego czasu pracy w związku z załatwieniem spraw osobistych jest udzielane na piśmie.
3. Odpracowanie nieprzepracowanego czasu pracy w związku z załatwieniem spraw osobistych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i powinno nastąpić do końca obowiązującego okresu rozliczeniowego w terminie uzgodnionym z pracodawcą. Jeżeli dzień korzystania z czasu wyjść prywatnych w godzinach pracy jest ostatnim dniem danego miesiąca, bądź też przypada w ostatnim dniu pracy w miesiącu, odpracowanie tego czasu powinno nastąpić w terminie do 5 dnia następnego miesiąca.
4. W wyjątkowych sytuacjach pracodawca może pozwolić pracownikom załatwić prywatne sprawy w czasie pracy, nie wymagając w zamian odpracowania i płacąc wynagrodzenie za ten czas, jakby zatrudniony pracownik normalnie pracował.

### **§ 34**

1. Pracownik opuszczający zakład pracy w czasie godzin pracy jest zobowiązany wpisać się do ewidencji wyjść oraz odnotować godzinę powrotu niezwłocznie po przybyciu do urzędu.
2. Rozliczenia czasu zwolnień z pracy, o których mowa w § 33 dokonuje pracownik do spraw kadrowych lub inna osoba wskazana przez wójta.

### **§ 35**

Żadna nieobecność pracownika nie może spowodować zakłóceń w funkcjonowaniu urzędu.

## **Rozdział 7.**

### **Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń**

### **§ 36**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, które jest odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także jakości i ilości świadczonej pracy oraz charakteru pracy.
2. Wynagrodzenie ze wszystkimi przysługującymi dodatkami wypłacane jest jeden raz w miesiącu, w terminie do 25 dnia danego miesiąca.
3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w następnym dniu pracującym.
4. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się przelewem na konto wskazane przez pracownika.

### **§ 37**

Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stara Kornica i odrębne przepisy.

## **Rozdział 8**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

#### **§ 38**

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

#### **§ 39**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. 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) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 40**

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

#### **§ 41**

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

#### **§ 42**

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 43**

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

#### **§ 44**

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć 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.

#### **§ 45**

Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego.

#### **§ 46**

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

2. Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

#### **§ 47**

Przestrzeganie przepisów i 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) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 48**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

### **Rozdział 9.**

#### **Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych , powierzone mienie i za szkodę wyrządzoną pracodawcy**

#### **§ 49**

1. 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.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie

- się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. 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.
  4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
  5. Karę stosuje się, po zapoznaniu się z wnioskiem bezpośredniego przełożonego i uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie z datą dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informację o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
  6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszenia obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
  7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 6 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
  8. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

## **Rozdział 10.**

### **Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

#### **§ 50**

W urządzie nie zatrudnia się młodocianych pracowników.

#### **§ 51**

Nie wolno zatrudniać kobiet:

- 1) przy pracach związanych z ręcznym podnoszeniem i przenoszeniem ciężarów:
  - a) jeśli praca jest wykonywana jest stale – powyżej 12 kg,
  - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg;
- 2) przy pracach, o których mowa w punkcie 1, kobietom w ciąży:
  - a) do 6 miesiąca włącznie nie wolno dźwigać ciężarów powyżej 3 kg,
  - b) po upływie 6 miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie i przewożenie ciężarów.

#### **§ 52**

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

#### **§ 53**

Do innej, odpowiedniej pracy, przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego przeciwwskazania co do wykonywanej dotychczas pracy, przy czym stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

#### **§ 54**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
3. Jeśli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

## **Rozdział 11. Postanowienia końcowe**

### **§ 55**

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują Pracodawca.
2. Kontrolę przestrzegania Regulaminu sprawują wyznaczeni pracownicy stosownie do posiadanych zakresów czynności.

### **§ 56**

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu, a dotyczących jego funkcjonowania udziela wójt lub upoważnieni przez niego pracownicy.

### **§ 57**

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie postanowienia ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

  
Wójt Gminy Stara Komica  
mg Kazimierz Hawryluk