

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 2/2011  
Wójta Gminy Grabica  
z dnia 28 stycznia 2011 r.

**REGULAMIN PRACY**  
**URZĘDU GMINY W GRABICY**  
**(Tekst jednolity)**

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA WSTĘPNE

#### §1

1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Gminy w Grabicy zwanego dalej „Pracodawcą” i pracowników
2. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulaminu w szczególności określa się:
  - 1/ obowiązki pracodawcy,
  - 2/ obowiązki pracowników,
  - 3/ system i rozkład czasu pracy oraz przyjęty okres rozliczeniowy,
  - 4/ porządek i organizację pracy,
  - 5/ sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy,
  - 6/ urlopy,
  - 7/ wynagrodzenia – termin i sposób wypłaty,
  - 8/ nagrody i kary porządkowe,
  - 9/ obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - 10/ ochrona pracy kobiet,
  - 11/ ochrona pracy młodocianych,
  - 12/ zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości.

#### § 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez Pracodawcę bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz rodzaj pracy i wymiar czasu pracy.

## Rozdział II

### **OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

#### § 3

Pracodawca jest w procesie pracy zobowiązany w szczególności:

- 1/ szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 2/ stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 3/ przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na wiek, płeć, 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,
- 3a/ zapoznać pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu – Rozdział IIa Kodeksu Pracy, co pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem,
- 4/ zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę,
- 5/ zaznajomić pracowników z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową,
- 6/ organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak i również osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 7/ zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia pracowników z zakresu BHP i p.poż,
- 8/ terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 9/ ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

- 10/ zapewniać wszystkim pracownikom bezpłatnie obowiązujące badania lekarskie,
- 11/ prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe i przechowywać je w warunkach niegroźących uszkodzeniu lub zniszczeniu,
- 12/ w miarę posiadanych środków zaspakajać bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby załogi,
- 13/ zapewniać pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej wg. odrębnych obowiązujących przepisów,
- 14/ wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 15/ przeciwdziałać mobbingowi.

#### § 4

1. W dniu rozpoczęcia pracy pracownik powinien:
  - 1) dostarczyć zaświadczenie od właściwego lekarza medycyny pracy o poddaniu się wstępnym badaniom lekarskim,
  - 2) podpisać i otrzymać umowę o pracę,
  - 3) odbyć właściwe przeszkolenia z zakresu BHP i p.poż,
  - 4) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi aktami prawnymi obowiązującymi na danym stanowisku pracy,
  - 5) zostać zapoznany z podstawowymi obowiązkami i sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Najpóźniej w ciągu 7 dni od daty zatrudnienia pracownik powinien:
  - 1) otrzymać zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz informację o warunkach zatrudnienia,
  - 2) otrzymać niezbędny sprzęt i urządzenia będące na wyposażeniu stanowiska pracy oraz podpisać umowę o indywidualnej odpowiedzialności materialnej pracownika za przekazane mu wyposażenie,

- 3) podpisać umowę o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie jeżeli wynika to z zajmowanego stanowiska,
- 4) zapoznać się z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz innymi aktami prawa wewnętrznego obowiązującymi w jednostce,
- 5) podpisać oświadczenie o obowiązku zachowania w tajemnicy informacji prawnie chronionych,
- 6) poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy,
- 7) przejąć protokolarnie stanowisko pracy,
- 8) otrzymać pieczęcie, identyfikator oraz odzież ochronną i roboczą jeżeli jest przewidziana dla danego stanowiska oraz dostęp do systemu alarmowego, jeżeli miejsce pracy znajduje się w strefie chronionej.

### R o z d z i a ł III

## **OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

### § 5

1. Przez zawarcie umowy o pracę pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju.
2. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z prawem.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności :
  - 1/ przestrzeganie prawa, regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku i czasu pracy,
  - 2/ 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/ dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,

- 5/ zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz interesantami,
- 6/ zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7/ sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego związanych ze stosunkiem pracy jeżeli nie są sprzeczne z prawem,
- 8/ złożenie na żądanie Wójta oświadczenia o stanie majątkowym,
- 9/ przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
- 10/ zachowanie trzeźwości w czasie i miejscu pracy,
- 11/ dbanie o dobro Pracodawcy i ochrona jego mienia,
- 12/ dbanie o czystość i porządek w otoczeniu swego stanowiska pracy i pomieszczeniach wspólnie użytkowanych,
- 13/ dbałość o nienaganny ubiór i schludny wygląd oraz noszenie identyfikatora,
- 14/ stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 15/ przestrzeganie zakazu palenia tytoniu.

4. Każdy pracownik po zakończeniu dnia pracy obowiązany jest do:

- 1/ właściwego zabezpieczenia walorów pieniężnych i papierów wartościowych stanowiących własność zakładu pracy,
- 2/ właściwego zabezpieczenia dokumentów, druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
- 3/ sprawdzenia, czy zostały wyłączone wszystkie urządzenia zasilane prądem elektrycznym lub innymi źródłami energii,
- 4/ zamknięcia pomieszczeń oraz zabezpieczenia przed otwarciem okien i włączenia systemu alarmowego w strefach, w których jest zainstalowany.

5. Za wykonanie określonych w ust. 4 obowiązków odpowiedzialni są:

- 1/ pracownicy na swoich stanowiskach pracy w stosunku do powierzonego mienia,

- 2/ pracownik, który ostatni opuszcza pomieszczenie,
- 3/ osoba sprząająca w pomieszczeniach wyznaczonych do sprząania.

## § 6

Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:

- 1/ nieprzybycie do pracy bez zgody Pracodawcy lub samowolne jej opuszczenie,
- 2/ stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,
- 3/ niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 4/ nieprzestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,
- 5/ nieprzestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej,
- 6/ wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 7/ wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z nie zachowania należytej staranności.

## § 7

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:

- 1/ rozliczyć się z pracodawcą z :
  - a) urządzeń i sprzętu będącego na wyposażeniu stanowiska,
  - b) pieczęci, identyfikatora i legitymacji służbowej,
  - c) pobranych narzędzi oraz odzieży ochronnej i roboczej.
- 2/ rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 3/ załatwić formalności związane z kartą obiegową.

## Rozdział IV

### **NORMY, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY**

#### § 8

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w normalnych godzinach pracy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany na pracę zawodową.
3. Do pracowników samorządowych stosuje się podstawowy system czasu pracy z 3 miesięcznym okresem rozliczeniowym.
4. Ewidencję czasu pracy prowadzi stanowisko ds. kadr.

#### § 9

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 40 godzin na tydzień, 8 godzin na dobę – od poniedziałku do piątku.
2. Ustala się ramowe godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla:
  - pracowników administracji - 7.30 – 15.30,
  - pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi w zależności od wykonywanej pracy - 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> lub 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>,
  - pracowników zatrudnionych przy sprzątanii - 12<sup>00</sup> – 20<sup>00</sup>.
3. Czas pracy pracowników samorządowych zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie w umowach o pracę. Na uzasadniony wniosek pracownika lub Pracodawcy dopuszcza się zmianę rozkładu czasu pracy.
4. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki i rodzaju pracy danego stanowiska dokonać niezbędnych odstępstw od zasad określonych w ust. 2 i 3.
5. Za pracę wykonywaną na polecenie Wójta lub osoby upoważnionej w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje według jego wyboru



wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny, na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop lub po jego zakończeniu do końca okresu rozliczeniowego.

Ewidencję godzin nadliczbowych prowadzi stanowisko ds. kadr.

- 5a. Pisemną deklarację o sposobie wykorzystania godzin nadliczbowych pracownik powinien złożyć w terminie 7 dni licząc od dnia następnego po wykonywaniu pracy w godzinach nadliczbowych. W przypadku braku deklaracji w ustalonym terminie, pracownikowi przysługują godziny do odbioru.
- 5b. Czas wolny z tytułu odbioru przepracowanych godzin nadliczbowych musi być wykorzystany do końca okresu rozliczeniowego.
6. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
7. Do czasu pracy wlicza się 15 minutową przerwę na spożycie posiłku.
8. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od 22<sup>00</sup> - 6<sup>00</sup> dnia następnego.
9. Za pracę w niedziele oraz święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> rano w tym dniu a godz. 6<sup>00</sup> następnego dnia.
10. Praca wykonywana ponad ustalone normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.  
Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
  - a/ szczególnych potrzeb Urzędu,
  - b/ konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii.
11. Roczny limit pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć dla pracownika 5 godzin na dobę i 200 godzin w ciągu roku kalendarzowego.
12. Za pracę w godzinach nocnych pracownikowi przysługuje dodatek w wysokości 20% stawki dziennej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę.
13. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy tj. Wójt, Zastępca Wójta,

Sekretarz, Skarbnik wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku lub czasu wolnego z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

## Rozdział V

### **PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY**

#### § 10

1. Pracownicy zobowiązani są stawić się do pracy w takim czasie aby w godzinie rozpoczynania pracy znajdować się na stanowisku pracy w gotowości do pracy.
2. Swoje przybycie do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem w liście obecności.
3. Za rzetelne, zgodne ze stanem faktycznym prowadzenie list obecności odpowiedzialne jest stanowisko ds. kadr.
4. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników jak też fałszowanie listy w inny sposób stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
5. Jako formę kontroli czasu pracy, oprócz list obecności stosuje się ewidencję wyjść w godzinach pracy.
6. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnień.
7. Nie złożenie wyjaśnień z tytułu braku podpisu na liści obecności lub wpisu do ewidencji wyjść powoduje naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

#### § 11

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają klucze do pomieszczeń urzędowych oraz wyłączają system alarmowy w strefach, w których jest zainstalowany.

2. Po zakończeniu pracy pomieszczenie należy zamknąć i klucze przekazać w wyznaczone miejsce po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu zabezpieczenia przeciwpożarowego.  
Włączyć system alarmowy w strefach, w których jest zainstalowany.

## § 12

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy i w pomieszczeniach socjalnych porządku i czystości,
2. Czyszczenie urządzeń, narzędzi i porządkowanie stanowiska pracy rozpoczyna się na krótko przed zakończeniem pracy.
3. Dokumenty, pieczęcie i urządzenia winny być po godzinach pracy przechowywane w zamkniętych szafach lub pomieszczeniach.
4. Zabrania się przechowywania w szafach i biurkach materiałów łatwopalnych, alkoholu i narkotyków.
5. Pracownik samorządowy obowiązany jest niezwłocznie poinformować na piśmie swojego przełożonego o wszelkich uszkodzeniach w wyposażeniu itp., powstałych bez jego udziału a wyglądających na działania umyślne jak również o zagubieniu pieczęci, którymi się posługuje.
6. Służbowe pojazdy należy parkować w wydzielonych miejscach wskazanych przez Pracodawcę. Na parkowanie pojazdów poza terenem zakładu wymagana jest zgoda Pracodawcy.  
Nie dotyczy samochodu dyspozycyjnego kierownika jednostki.

## § 13

1. Powierzenie pracownikom urządzeń i wyposażenia niezbędnego do wykonywania pracy odbywa się na podstawie umowy o indywidualnej odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.  
Za sporządzenie umów odpowiedzialni są pracownicy, którym powierzono to zadanie w zakresie obowiązków.
2. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych narzędzi i urządzeń.

3. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranych narzędzi, materiałów i urządzeń oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem.
4. Używanie narzędzi i urządzeń poza miejscem pracy wymaga pisemnego zezwolenia przełożonego.
5. Przebywanie na terenie zakładu pracy po ustalonych godzinach pracy jest dozwolone jedynie w ważnych, uzasadnionych przypadkach za pisemną zgodą Pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, po wpisaniu się do właściwej ewidencji.
6. Wykonywanie jakichkolwiek prac na rachunek prywatny na terenie Urzędu, także poza godzinami pracy jest zabronione.

#### § 14

1. Pracowników nieobecnych w pracy zastępują inni pracownicy wyznaczeni przez Wójta w pisemnych zakresach obowiązków.
2. Objęcie zastępstwa jest obowiązkiem pracownika wynikającym z zasad współżycia społecznego jak i istoty stosunku pracy.

### R o z d z i a ł V I

#### **SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY**

#### § 15

1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeśli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia przekazując informację na stanowisko ds. kadrowych.
2. W razie nie stawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę lub stanowisko ds. kadr o przyczynie swej nieobecności i

przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności, z czego powiadamiany sporządza pisemną notatkę.

3. Zawiadomienia o jakich mowa w ust. 2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Nietrzymanie terminu o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie w szczególnych okolicznościach.

## § 16

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność (brak podpisu na liście obecności, albo wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy) lub spóźnienie się do pracy przedstawiając Pracodawcy dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.
2. Powody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy, pracownik przedstawia natychmiast zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej 7-go dnia.
3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnienia do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Pracodawca na podstawie opinii Sekretarz Gminy.
4. Nie wywiązanie się przez Pracownika z wymogów zawartych w ust. 1 lub negatywna opinia Sekretarza, o której mowa w ust. 3 powoduje naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i potrącenie z wynagrodzenia nieusprawiedliwionych godzin.
5. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ewidencji na stanowisku ds. kadr.

## § 17

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w zasadzie w czasie wolnym od pracy.

2. Pracodawca lub osoba działająca z upoważnienia jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika :

- 1) z zachowaniem prawa do wynagrodzenia jeżeli nieobecność usprawiedliwiona wynika z tytułu:
  - a) przeprowadzenia obowiązkowych pracowniczych badań lekarskich,
  - b) ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka – 2 dni,
  - c) ślubu dziecka – 1 dzień,
  - d) opieki nad dzieckiem do 14 roku życia – 2 dni,
  - e) karmienia dziecka piersią – dwa razy po pół godziny dziennie,
  - f) zgonu i pogrzebu członka rodziny – 1 lub 2 dni w zależności od stopnia pokrewieństwa,
  - g) honorowego krwiodawstwa – wg zaleceń stacji krwiodawstwa,
  - h) udziału w pracach komisji pojednawczej jako strona, członek lub świadek,
  - i) poszukiwania pracy – 2 lub 3 dni w zależności od okresu wypowiedzenia,
- 2) bez prawa do wynagrodzenia jeżeli nieobecność usprawiedliwiona wynika z tytułu:
  - a) wykonywania zadań z zakresu powszechnego obowiązku obrony RP – zgodnie z przepisami prawa,
  - b) obowiązku stawienia się na wezwanie przed właściwymi organami administracji państwowej, ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
  - c) udziału w akcjach ratowniczych,
  - d) szkoleń pożarniczych dla członków OSP – 6 dni w roku,
  - e) wykonywania funkcji radnego w samorządzie terytorialnym oraz ławnika w sądzie,
  - f) prowadzenia zajęć dydaktycznych w szkołach, placówce naukowej lub jednostce badawczo-rozwojowej – 6 godzin w tygodniu lub 24 godziny w miesiącu,

g) pełnienia obowiązków biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń – 6 dni w roku.

3. Zwolnień od pracy udzielają:

- 1/ osobom zatrudnionym na stanowiskach Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika - Wójt Gminy,
- 2/ pozostałym pracownikom - Sekretarz Gminy a w przypadku nieobecności stanowisko ds. kadr.

## § 18

1. Pracownicy mogą opuszczać swoje stanowisko pracy w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą Pracodawcy oraz po wpisaniu się do ewidencji wyjść.
2. Ewidencje wyjść w godzinach pracy prowadzi stanowisko ds. kadr:
  - a) służbowych związanych merytorycznie z wykonywaną pracą,
  - b) poza służbowych – płatnych i niepłatnych.
3. Wyjścia służbowe w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w ewidencji.
4. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie.  
Nie wpisanie godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia pracy.
5. Stanowisko pracy d/s. kadrowych prowadzi ewidencję czasu pracy, odrębnie dla każdego stanowiska pracy.

## R o z d z i a ł VII

### **URLOPY**

## § 19

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego.

2. Projekt planu urlopów sporządza stanowisko ds. kadr przy współudziale Sekretarza Gminy uwzględniając wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Urzędu.
3. Projekt planu urlopów na rok następny zatwierdza Wójt do 31 grudnia roku poprzedzającego.
  - 3a. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
  - 3b. Wniosek urlopowy musi być zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego, a także wskazywać osobę działającą w zastępstwie, której przekazane jest prowadzenie spraw wynikających z zakresu obowiązków.
  - 3c. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik jest zobowiązany do przekazania stanu prowadzonych spraw wynikających z zakresu obowiązków osobie, która go będzie zastępowała.
4. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika za zgodą Pracodawcy.
5. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli obecność pracownika jest niezbędna.
6. Odwołanie pracownika z urlopu może nastąpić tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Decyzje w tej sprawie podejmuje Pracodawca.

## § 20

Na pisemny wniosek pracownika, Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego.

## R o z d z i a ł VIII

### **WYNAGRODZENIE – TERMIN, SPOSÓB WYPŁATY**

## § 21

1. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju



wykonywanej pracy oraz kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu.

2. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy oraz umowa o pracę.
3. Wynagrodzenie za pracę płatne jest miesięcznie z dołu ostatniego dnia każdego miesiąca, a w miesiącu grudniu 28 dnia miesiąca.
4. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu poprzedzającym.
5. Zasiłki chorobowe, opiekuńcze, wynagrodzenia za godziny nadliczbowe wypłacane są w dniach wypłaty wynagrodzenia.
6. Wypłata wynagrodzenia za pracę odbywa się w siedzibie Pracodawcy do rąk pracownika lub na wskazane przez niego konto bankowe.

## R o z d z i a ł I X

### **NAGRODY I KARY PORZĄDKOWE**

#### § 22

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatyw w pracy przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy może być przyznana przez Pracodawcę nagroda pieniężna zgodnie z regulaminem wynagradzania.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

#### § 23

1. Wobec pracowników samorządowych, którzy nie wykonują zadań wynikających z zakresu obowiązków, dopuszczają się naruszenia ustalonego porządku i organizacji pracy, dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych stosuje się:
  - karę upomnienia,
  - karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – Pracodawca może 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 10-tej 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. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia przez pracownika.
6. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 5 nie rozpocznie się, a rozpoczęty ulegnie zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.
8. O zastosowanej karze Pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
9. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Pracodawcy. O uwzględnieniu, bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca.  
Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia go jest

równoznaczne z jego uwzględnieniem.

10. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie wobec niego kary.
11. Karę uważa się za niebyłą a odpis o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracowników po roku nienagannej pracy (dwunastu miesiącach).
12. Pracodawca biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika może w terminie wcześniejszym z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika uznać karę za niebyłą.
13. Karę uważa się za nie byłą w przypadku uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez Sąd Pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## R o z d z i a ł X

### **OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA, HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ**

#### § 24

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1 Pracodawca powierza własnemu pracownikowi o odpowiednich kwalifikacjach bądź zawiera umowę cywilno – prawną z uprawnionym do tego podmiotem.
3. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:
  - 1/ organizowanie pracy w sposób zapewniający BHP,
  - 2/ zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,
  - 3/ prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie BHP w czasie pracy i na koszt Pracodawcy,
  - 4/ dostarczanie pracownikom środków ochrony indywidualnej odzieży i obuwia roboczego oraz środków czystości na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem,

5/ zabezpieczenie pracownikom korzystania ze środków higieny osobistej w miejscu pracy.

4. Pracodawca jest zobowiązany do:

1/ zapewnienia środków niezbędnych do udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,

2/ wyznaczenia odrębnym zarządzeniem pracowników do udzielania pierwszej pomocy, wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji,

3/ zapewnienia łączności ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej,

4/ oceny i dokumentowania ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko.

5. Pracodawca jest zobowiązany do przekazywania pracownikom informacji o:

1/ zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu pracowników oraz ewentualnych działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu ich wyeliminowania,

2/ pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji z podaniem ich imion i nazwisk, miejsca wykonywanej pracy oraz telefonu służbowego,

3/ ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

## § 25

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy i szkolenie podstawowe oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości zasad i przepisów BHP ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.

## § 26

Dokumenty uprawniające do pobierania środków higieny indywidualnej oraz odzieży i obuwia wystawia stanowisko pracy ds. kadr.

## § 27

1. Przestrzeganie przepisów i zasad BHP i p.poż. jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Pracownicy są w szczególności zobowiązani:
  - 1/ znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
  - 2/ poddawać się wstępnym, kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do ich wskazań,
  - 3/ wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP i p.poż. oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
  - 4/ niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku, zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
  - 5/ dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz

porządek i ład w miejscu pracy,

6/ stosować środki ochrony zbiorowej a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem,

7/ współdziałać z Pracodawcą i bezpośrednim przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

8/ zgłosić niezwłocznie Pracodawcy wypadek przy pracy na druku – zgłoszenie wypadku przy pracy.

3. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP, p.poż i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy lub oddalić z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie Pracodawcę. Za czas powstrzymania się od pracy lub oddalenia z miejsca zagrożenia, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## § 28

Używanie otwartego ognia oraz palenie tytoniu jest na terenie Urzędu Gminy zabronione.

## R o z d z i a ł X I

### **OCHRONA PRACY KOBIEC**

## § 29

1. Szczegółowe zasady ochrony pracy kobiet regulują przepisy prawa pracy.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom określony jest w załączniku nr 1.
3. Kobiet w ciąży, bez ich pisemnej zgody nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, a także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

R o z d z i a ł X I I  
**OCHRONA PRACY MŁODOCIANYCH**

§ 30

W urzędzie nie zatrudnia się pracowników młodocianych.

R o z d z i a ł X I I I  
**ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU  
PRZESTRZEGANIA TRZEŻWOŚCI**

§ 31

1. Pracownik w stanie nietrzeźwym nie może być dopuszczony do pracy ani przebywać na terenie zakładu pracy lub miejsca pracy.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
3. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku naruszenia obowiązków pracowniczych w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z późniejszymi zmianami.

R o z d z i a ł X I V  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 32

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. „zakładzie pracy” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Grabicy
2. „pracodawcy” - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Grabicy reprezentowany przez Wójta Gminy lub osobę działającą w jego imieniu.

3. „przełożonym” - należy przez to rozumieć Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy.

4. „stanowisku ds. kadr” - należy przez to rozumieć stanowisko, któremu pracodawca powierzył prowadzenie spraw kadrowych.

### § 33

1. Wszelkich informacji o zakładzie pracy wychodzących na zewnątrz udziela osoba zarządzająca zakładem lub pracownicy w obrębie swojego zakresu upoważnień.

2. Zabrania się pracownikom wynoszenia poza jednostkę jakichkolwiek dokumentów urzędowych ani ich kopii sporządzonych metodą tradycyjną lub w formie zapisu elektronicznego.

3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności Urzędu są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli osoby zarządzającej zakładem pracy.

### § 34

1. Każdy nowo przyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią regulaminu przed przystąpieniem do pracy.

2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień regulaminu pracownik wymieniony w ust. 1 potwierdza własnoręcznym podpisem.

### § 35

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy wraz z przepisami wykonawczymi oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.



### § 36

Zmiana regulaminu następuje w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

### § 37

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie na stanowisku ds. kadr.