

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY KRZYŻANOWICE**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Regulamin pracy Urzędu Gminy Krzyżanowice, zwany dalej regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.
3. Pracodawca zapewnia pracownikom Urzędu właściwe, określone przepisami warunki pracy.
4. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, a nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych Kodeksu pracy, innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

### **ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

#### **§ 2**

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
  - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i uprawnień, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi funkcjonowanie Urzędu,
  - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
  - 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
  - 5) ułatwiać pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 6) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
  - 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
  - 9) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
  - 10) wpływać na kształtowanie w Urzędzie odpowiednich zasad współżycia społecznego,
  - 11) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko, a ponadto informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,

- 12) organizować pracę pracowników w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
  - 13) 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 ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - 14) przeciwdziałać mobbingowi,
  - 15) przeciwdziałać molestowaniu seksualnemu
  - 16) wydawać pracownikowi niezwłocznie świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego oraz udostępnić niezbędne na poszczególnych stanowiskach środki pracy.

## **OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

### **§ 3**

1. Do podstawowych obowiązków pracowników należy w szczególności:
  - 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
  - 2) przestrzeganie prawa,
  - 3) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę,
  - 4) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu pracodawcy, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z petentami,
  - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 7) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz p.poż.,
  - 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - 9) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 10) wykorzystywanie czasu pracy w sposób jak najbardziej efektywny,
  - 11) przebywanie w miejscu pracy w ubiorze gwarantującym powagę Urzędu,
  - 12) przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
    - a) poddawanie się okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim wynikającym z przepisów prawa i stosowanie się do wskazań lekarskich
    - b) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w Urzędzie,
    - c) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
    - d) przyjęcie i zdanie protokolarnie stanowiska pracy.
2. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
3. Pracownik samorządowy jest obowiązany na żądanie Wójta Gminy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym oraz oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
4. Pracownik, któremu w związku z wykonywaną pracą powierza się mienie pracodawcy, które może być wynoszone poza Urząd, ma obowiązek złożenia oświadczenia o indywidualnej odpowiedzialności materialnej z zachowaniem szczególnej staranności w zabezpieczeniu powierzonego mienia, oraz zwrotu lub rozliczenia się zgodnie z obowiązującymi przepisami na wezwanie pracodawcy.
5. W związku z zatrudnieniem, zwolnieniem lub zmianą miejsca wykonywania pracy pracownik zobowiązany jest do uregulowania spraw prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy. Dokumentem potwierdzającym dokonanie rozliczenia jest karta obiegu.

6. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo albo wykroczenie lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
7. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym swojego bezpośredniego przełożonego. W razie potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta Gminy Krzyżanowice o tym fakcie.

### **ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA, PORZĄDEK I DYSCYPLINA PRACY**

#### **§ 4**

1. Obecność w pracy każdego pracownika Urzędu rejestrowana jest w papierowym systemie ewidencji czasu pracy, w ramach ustalonego rozkładu czasu pracy.
2. Obecność pracy liczona jest od momentu stawienia się na stanowisku, w ramach ustalonego rozkładu czasu pracy.
3. Odpowiedzialnym za przestrzeganie przez pracowników porządku i dyscypliny pracy jest bezpośredni przełożony. W imieniu Wójta Gminy, ogólny nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie sprawuje Sekretarz Gminy.

#### **§ 5**

1. Kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu zobowiązany jest do:
  - 1) zapewnienia pracownikom warunków do wykonywania pracy zgodnie z zawartą umową o pracę i zakresem czynności,
  - 2) zaopatrzenie pracowników w odpowiednie materiały i sprzęt niezbędny do prawidłowego świadczenia pracy,
  - 3) właściwego zorganizowania pracy w kierowanej jednostce,
  - 4) zabezpieczenia pełnego i właściwego wykorzystania czasu pracy.

#### **§ 6**

Pracownicy wykonujący obowiązki służbowe poza siedzibą Urzędu posługują się stosownym upoważnieniem.

#### **§ 7**

1. Pracownik może przebywać na terenie budynku Urzędu w czasie pracy oraz pół godziny przed rozpoczęciem i pół godziny po jej zakończeniu.
2. Poza godzinami pracy, o których mowa w ust.1, pracownikowi nie wolno przebywać na terenie budynku Urzędu, chyba że uzyskał na to pisemne zezwolenie Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy. Wymóg ten nie dotyczy Wójta Gminy i jego Zastępcy oraz pracowników uczestniczących w pracach organów gminy i w innych spotkaniach organizowanych przez pracodawcę.
3. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest zgodnie z przepisami do:
  - 1) uporządkowania swego stanowiska pracy,
  - 2) zabezpieczenia przed kradzieżą i osobami postronnymi wszystkich dokumentów, pieczęci,
  - 3) wyłączenie maszyn i urządzeń, itp. z pełnym rygiorem dot. przestrzegania przepisów ochrony informacji niejawnych.
4. Klucze od pomieszczeń biurowych budynku Urzędu należy składać i pobierać w skrzynce w kancelarii.

## **§ 8**

1. Zabrania się w Urzędzie m.in.:

- 1) wykonywania jakichkolwiek prac niezwiązanych z obowiązkami służbowymi,
- 2) palenia tytoniu na terenie całego budynku, za wyjątkiem miejsc do tego wyznaczonych,
- 3) spożywania alkoholu,
- 4) zbieranie składek pieniężnych, organizowanie przyjęć okolicznościowych, jak również prowadzenia handlu, urządzania loterii, zakładów pieniężnych itp.,
- 5) marketingu bezpośredniego wśród pracowników urzędu,
- 6) prowadzenia agitacji politycznych,
- 7) wynoszenia z Urzędu jakichkolwiek materiałów, przedmiotów, sprzętu, nośników informacji, programów komputerowych i jakiegokolwiek dokumentacji bez zezwolenia wydanego przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

## **§ 9**

1. Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, jego bezpośredni przełożony ma obowiązek niedopuszczenia go do wykonywania pracy i natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.
3. Na żądanie pracodawcy, lub Sekretarza Gminy, a także na żądanie pracownika, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe.

## **ROZDZIAŁ IV WYMIAR I ROZKŁAD CZASU PRACY**

### **§ 10**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W Urzędzie w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych stosuje się równoważny czas pracy, który nie może przekraczać 10 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach Wójta Gminy i Zastępcy Wójta Gminy wykonują pracę w ramach zadaniowego systemu czasu pracy.
4. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi mogą wykonywać pracę w ramach zadaniowego czasu pracy.
5. Czas pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.
6. Wszyscy pracownicy Urzędu pracują w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, którego początek ustala się z rozpoczęciem pierwszego miesiąca roku kalendarzowego.
7. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
8. Dla wszystkich pracowników Urzędu niedziele i święta są dniami wolnymi od pracy z zastrzeżeniem ust. 9
9. Uwzględniając potrzeby pracodawcy dopuszcza się możliwość pracy w niedzielę lub święta.

Za pracę w niedzielę lub święta pracownicy otrzymują w danym tygodniu dzień wolny od pracy zgodnie z Kodeksem Pracy (wynikający z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy).

10. Wszyscy pracownicy Urzędu potwierdzają swoją obecność w pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
11. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, a także pracownicy na stanowiskach pomocniczych i obsługi (gospodarczy) wykonują pracę w ramach ruchomego czasu pracy tj.:
  - 1) w poniedziałki, wtorki, środy w godz. 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>,
  - 2) w czwartki w godz. 8<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>,
  - 3) w piątki w godz. 7<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>.

## **§ 11**

Pracownikom, którym czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-to minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy. Przerwę wprowadza pracownikom bezpośredni przełożony tak, aby nie kolidowała ona z prawidłową obsługą interesantów.

## **§ 12**

Na pisemny wniosek pracownika, może zostać ustalony indywidualny rozkład jego czasu pracy. Decyzję w sprawie indywidualnego rozkładu czasu pracy pracownika podejmuje Wójt Gminy.

## **§ 13**

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych. Wyjątkowo na załatwienie przez pracownika ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają wyjścia w godzinach pracy, bezpośredni przełożony udziela pracownikowi zwolnienia od pracy.

## **§ 14**

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy za pomocą papierowego systemu rejestracji czasu pracy. Pracodawca ma obowiązek udostępnić ewidencję pracownikowi na jego żądanie.
2. Wyjścia prywatne, o których mowa w § 13 należy zarejestrować odpowiednio w rejestrze wyjść prywatnych.
3. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w sytuacji, o której mowa w ust. 2 tylko wówczas, jeżeli czas ten został odpracowany.

## **§ 15**

Wyjścia służbowe, na które wyraził zgodę bezpośredni przełożony, należy odnotować odpowiednio w rejestrze wyjść służbowych znajdującym się w kancelarii.

## **§ 16**

1. Pracownik wykonujący zadanie służbowe poza stałym miejscem pracy zobowiązany jest do pobrania druku polecenia wyjazdu służbowego, zwanego dalej delegacją w kancelarii. Stanowisko pracy ds. kadr i spraw socjalnych uprawnione jest do wystawiania delegacji oraz prowadzenia stosownej ewidencji w tym zakresie.
2. Sekretarz Gminy lub inna osoba upoważniona przez Wójta zatwierdza delegację, w której określa miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej oraz środek transportu.

3. Po zatwierdzeniu delegacji pracownik ma prawo zwrócić się o wpłatę zaliczki na pokrycie wydatków, zgodnie z delegacją. Wniosek taki należy złożyć na dwa dni przed terminem wyjazdu u Skarbnika Gminy. Zaliczka jest do odbioru dzień przed wyjazdem w kasie Urzędu.
4. Z tytułu podróży służbowej pracownikowi przysługuje dieta, ryczałt za dojazdy oraz zwrot kosztów przejazdów i noclegów.
5. Pracownik po powrocie z podróży służbowej jest zobowiązany w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży do rozliczenia delegacji, przedstawienia jej delegującemu do zatwierdzenia, a następnie przekazania na stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej. Wypłata należności z tytułu poniesionych kosztów podróży służbowej następuje w kasie Urzędu, w ciągu 14 dni od daty złożenia delegacji.
6. Zwrot kosztów używania przez pracownika w celach służbowych samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy następuje na podstawie umowy cywilnoprawnej, zawartej między pracodawcą a pracownikiem.

## **PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

### **§ 17**

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, o których mowa w § 10 niniejszego regulaminu, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Pracownik Urzędu na polecenie przełożonego może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych w razie, gdy wymagają tego potrzeby urzędu.
3. Sytuacja, o której mowa w ust. 2 nie dotyczy:
  - 1) pracownic w ciąży,
  - 2) pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4.
4. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy wniosku w tej sprawie złożonego przez kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu. Wniosek należy złożyć do Wójta Gminy przed faktem wykonywania pracy ponad ustaloną normę. Ilość przepracowanych godzin może zostać określona we wniosku lub będzie rozliczona na podstawie odczytu z ewidencji czasu pracy. Sekretarz Gminy powiadamia wnioskodawcę o decyzji Wójta Gminy.
5. Liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnego pracownika nie może przekroczyć:
  - 1) wymiaru czasu pracy, o którym mowa w § 10 ust. 7 oraz naruszyć prawa pracownika do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego,
  - 2) 150 godzin w roku kalendarzowym.

### **§ 18**

1. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje według jego wyboru na pisemny wniosek pracownika, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze czasu, z tym, że czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Pisemny wniosek o udzielenie czasu wolnego pracownik składa do bezpośredniego przełożonego,
2. W przypadkach określonych w pkt. 1 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownikowi, który wykonał pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy.

### **§ 19**

1. Dla wszystkich pracowników niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6<sup>00</sup> w tym dniu, a godz. 6<sup>00</sup> dnia następnego.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzieli czy święta, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.

## **§ 20**

1. Czasu dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonał pracy.
2. Za czas dyżuru przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszeregowania pracownika. Nie dotyczy to dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.

## **§ 21**

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości określonej w Regulaminie wynagradzania.
2. Praca nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy 22<sup>00</sup> i 6<sup>00</sup>.

## **ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ DO PRACY**

### **§ 22**

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy podając niezwłocznie przyczynę, a na żądanie Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy przedstawić także odpowiednie dowody.
2. Pracownik jest zobowiązany 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 zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, drogą internetową lub pocztową. Za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 i 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Szczególne zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz zwolnień od pracy reguluje rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.
6. Czas nieobecności w pracy z powodu spóźnienia, pracownik powinien odpracować w terminie uzgodnionym z Wójtem lub Sekretarzem Gminy.

## **URLOPY WYPOCZYNKOWE**

### **§ 23**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego zgodnie z planem urlopu.
2. Urlopu udziela Wójt, na wniosek pracownika, po wcześniejszej akceptacji bezpośredniego przełożonego. Wniosek winien być złożony na co najmniej 3 dni przed planowanym terminem urlopu. We wniosku należy podać osobę, która pełnić będzie w tym czasie zastępstwo. Wniosek po akceptacji bezpośredniego przełożonego należy złożyć pracownikowi odpowiedzialnemu za czas pracy w Urzędzie, który po weryfikacji wniosku, przekazuje go do zatwierdzenia Wójtowi. Zatwierdzony wniosek urlopowy winien być przekazany następnie Sekretarzowi Gminy co najmniej na dzień przed rozpoczęciem planowanego urlopu.
3. Pracodawca jest zobowiązany udzielić pracownikowi do 4 dni urlopu na żądanie, w każdym roku kalendarzowym, zgłoszone jednak przez pracownika najpóźniej w pierwszym dniu wypoczynku, przed rozpoczęciem pracy.
4. Na wniosek pracownika należny urlop może być podzielony na części. Jedna część urlopu powinna obejmować co najmniej 14 dni kalendarzowych.
5. Urlop nie wykorzystany w danym roku kalendarzowym należy wykorzystać najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.

## **URLOPY BEZPŁATNE**

### **§ 24**

1. Na pisemny wniosek pracownika, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego oraz Sekretarza Gminy, Wójt Gminy może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.
2. W razie korzystania przez pracownika z urlopu bezpłatnego dłuższego niż 1 miesiąc, urlop wypoczynkowy ulega proporcjonalnemu obniżeniu. Udzielone urlopy bezpłatne w ciągu roku kalendarzowego sumuje się.
3. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

## **ZWOLNIENIA OD PRACY**

### **§ 25**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych od Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:
  - 1) ślubu pracownika – 2 dni,
  - 2) urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni,
  - 3) ślubu dziecka – 1 dzień,
  - 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy- 2 dni,
  - 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.



## ROZDZIAŁ V KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DISCYPLINY PRACY

### § 26

Za naruszenie ustalonego porządku i dyscypliny pracy uważa się:

- 1) niedbałe i nieterminowe wykonywanie obowiązków służbowych,
- 2) niestawienie się do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy i na terenie Urzędu,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników oraz interesantów,
- 7) wykorzystywanie zajmowanego stanowiska do celów osobistych.

### § 27

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika samorządowego, ustalonego porządku i dyscypliny pracy, obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu pracy a w szczególności wskazanych w § 3, Wójt Gminy może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Wójt Gminy może również stosować karę pieniężną za:
  - 1) nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i p.poż.,
  - 2) opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
  - 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu czasie pracy.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika. Łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu następujących potrąceń:
  - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - 3) zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
6. W przypadku nieobecności pracownika bieg dwutygodniowego terminu, o którym mowa w ust. 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
7. Kara może zostać nałożona po uprzednim wysłuchaniu pracownika i złożeniu przez niego ustnych wyjaśnień.
8. Karę porządkową wymierza pracownikowi Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego. Wójt Gminy zawiadamia pracownika o ukaraniu 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. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Przy nakładaniu kary Wójt Gminy bierze pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

10. Pracownik samorządowy może w ciągu 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw do Wójta Gminy, który decyduje o jego uwzględnieniu lub odrzuceniu. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
11. W przypadku odrzucenia sprzeciwu pracownik może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy z zastrzeżeniem ust. 13.
13. Wójt Gminy, biorąc po uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu, może w terminie wcześniejszym niż przewidziany w ust. 12, z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika – uznać karę za niebyłą.
14. Pracownik, wobec którego zastosowano karę przewidzianą w ust. 1 i 2, nie może być pozbawiony dodatkowo tych uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych w zakresie uzasadniającym odpowiedzialność porządkową.

### **§ 28**

1. Pracownikom samorządowym za przewinienia mniejszej wagi karę upomnienia wymierza bezpośredni przełożony i zawiadamia ich o tym w piśmie.
2. Pracownik samorządowy może w ciągu 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o ukaraniu odwołać się do Wójta Gminy, który decyduje o jego uwzględnieniu lub odrzuceniu.

## **ROZDZIAŁ VI NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

### **§ 29**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt Gminy na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Zasady nagradzania i wyróżnienia pracowników samorządowych zostały uregulowane w Regulaminie wynagradzania.

## **ROZDZIAŁ VII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

### **§ 30**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
3. W szczególności Wójt Gminy jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

- 2) zapewniać przestrzeganie w Urzędzie 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. Wójt Gminy oraz Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitorów ekranowych.
- Szczególne wymagania dotyczące organizacji pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 01 grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

### § 31

1. Każdy pracownik jest obowiązany:
- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganim egzaminom sprawdzającym,
  - 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 przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodne z ich przeznaczeniem,
  - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
  - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
  - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz potrzebnych umiejętności.

### § 32

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przed rozpoczęciem wykonywania pracy zostaje wstępnie przeszkolony w zakresie bhp, w celu zapoznania się z ogólnymi warunkami bezpieczeństwa pracy i bezpieczeństwa przeciwpożarowego, oceną ryzyka zawodowego i środkami ochrony przed zagrożeniami.
2. Szkolenie wstępne ogólne z zakresu bhp i ppoż. oraz zapoznanie z oceną ryzyka zawodowego prowadzi uprawniony podmiot.
3. Fakt odbycia szkolenia wstępnego – ogólnego – pracownik potwierdza swoim podpisem w karcie szkoleń prowadzonych przez ww podmiot, która składana jest do akt osobowych.
4. Instruktaż szczegółowy na stanowisku pracy w zakresie bhp oraz oceny ryzyka zawodowego prowadzi (bezpośredni przełożony pracownika) pracownik odpowiedzialny w Urzędzie za sprawę BHP.

5. Fakt odbycia wstępnego przeszkolenia w zakresie ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza swoim podpisem na zaświadczeniu o wstępnym przeszkoleniu pracownika w zakresie ochrony przeciwpożarowej, który składany jest do akt osobowych.
6. Fakt zapoznania się z ryzykiem zawodowym pracownik potwierdza swoim podpisem na oświadczeniu.
7. Każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska pracy, obowiązany jest do udziału w szkoleniu okresowym w zakresie bhp, na który został skierowany przez Urząd oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym. Pracownik po odbyciu szkolenia okresowego otrzymuje odpowiednie zaświadczenie, które jest dołączone do akt osobowych.

### **§ 33**

1. Każdy pracownik obowiązany jest zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego lub Wójta Gminy, o wypadku przy pracy albo o zauważonym zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu obowiązani są zorganizować pracę na stanowiskach pracy, zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w sposób zabezpieczający przed pożarem, wypadkami, chorobami i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy.
3. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp 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 zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
4. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 3, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
5. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM**

#### **§ 34**

1. Pracodawca jest obowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa rozporządzenie Rady Ministrów wydane na podstawie art. 176 Kodeksu Pracy.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ODZIEŻ OCHRONNA, ODZIEŻ ROBOCZA I SPRZĘT OCHRONY OSOBISTEJ**

#### **§ 35**

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatne środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom:

- 1) okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitorów ekranowych,
- 2) odzież służbową, roboczą, ochronną i obuwie robocze oraz sprzęt ochrony osobistej zgodnie z zasadami ich przydziału.
3. Odzież robocza, ochronna i sprzęt ochrony osobistej musi spełniać wymagania Polskich Norm oraz przydzielana jest nieodpłatnie pracownikom Urzędu.
4. W ramach tych uregulowań prawnych pracodawca zapewnia odpowiednio pranie i naprawę odzieży i prowadzi jej racjonalną gospodarkę oraz przydziela środki higieny osobistej, posiłki regeneracyjno – wzmacniające, profilaktyczne i napoje.

## **ROZDZIAŁ IX WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

### **§ 36**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie przewidziane w umowie o pracę, wynikające z jego osobistego zaszczerowania, określonego zgodnie z Regulaminem wynagradzania.
2. Warunki pracy i płacy kandydatom do pracy w Urzędzie przedstawia Sekretarz Gminy oraz przyszły bezpośredni przełożony.
3. Podwyższenia miesięcznego wynagrodzenia pracownika Urzędu dokonuje Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego, z uwzględnieniem warunków określonych w rozporządzeniu.

### **§ 37**

1. Wypłata wynagrodzenia /płatnego z dołu/ dla pracowników Urzędu odbywa się w formie przelewu na rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy prowadzony przez wskazany przez pracownika bank i jest dostępne dla pracownika w terminie określonym w regulaminie wynagrodzeń .
2. Pracownik może złożyć wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych – wypłata następuje za pośrednictwem kasy Urzędu Gminy Krzyżanowice.
3. Wypłata z tytułu zasiłków z ubezpieczenia społecznego następuje łącznie z wynagrodzeniem, zaś wypłaty zasiłków porodowych, pogrzebowych, przelewane będą na rachunek z chwilą załatwienia przez pracownika stosownych formalności, z zastrzeżeniem zawartym w ust. 2.

## **ROZDZIAŁ X PRZYJMOWANIE SKARG I ZAŻALEŃ**

### **§ 38**

1. We wszystkich sprawach mających związek ze stosunkiem pracy – każdy pracownik może zwrócić się do Wójta Gminy, jego Zastępcy, Sekretarza Gminy oraz bezpośredniego przełożonego.
2. Skargi i zażalenia przyjmuje Wójt Gminy, jego Zastępca, Sekretarz Gminy w godzinach urzędowania.

## **ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 39**

1. Przestrzeganie zasad niniejszego regulaminu jest obowiązkiem każdego pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy Krzyżanowice.
2. Każdy nowo przyjęty pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z postanowieniami niniejszego regulaminu. Po zapoznaniu się z jego treścią pracownik składa stosowne oświadczenie, zawarte w umowie o pracę, które składane jest do akt osobowych.
3. Regulamin niniejszy zostaje podany do ogólnej wiadomości pracowników w dniu 08.04.2022 roku poprzez zamieszczenie tekstu w rejestrze uchwał i zarządzeń. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracownicy potwierdzają pisemnie.
4. Regulamin wchodzi w życie dnia 23 kwietnia 2022 roku.