

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY SULECZYNO**

*Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.*

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### § 1

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sulęczyno, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

#### § 2

Ilekróć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sulęczyno, w imieniu którego występuje Wójt,
- 2) **pracowniku** - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione u pracodawcy na podstawie umowy o pracę, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

#### § 3

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego pracownika osoba prowadząca sprawę kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza na piśmie w formie oświadczenia, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

### **II. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

#### § 4

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zapoznać pracownika z regulaminem pracy i wyjaśniania na żądanie jego treści,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy ,
- 4) stworzyć warunki do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie okresowe szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i na koszt pracodawcy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym po raz pierwszy zatrudnienie warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników zgodnie z obowiązującym regulaminem ZFŚS,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt

- osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy,
- 12) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach nie grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
  - 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy prawidłowych zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy, 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 czas określony lub nieokreślony albo pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - 14) przeciwdziałać mobbingowi w stosunkach pracy,
  - 15) niezwłocznie potwierdzić pracownikowi na piśmie rodzaju i warunków zawartej umowy o pracę,
  - 16) nie później niż w ciągu 7 dni od dnia rozpoczęcia pracy poinformować pracownika na piśmie o częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik, wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik i o długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,

## § 5

Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym, przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika, jest zgodna z jego kwalifikacjami oraz nie może mieć znamion dyskryminacji.

## II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

### § 6

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest wypełnić kwestionariusz osobowy, przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych tj. świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.

### § 7

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust.1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie 52 kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.
3. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
4. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter, jest również obowiązany do składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
5. Pracownik, o którym mowa w ust.3, jest zobowiązany złożyć wójtowi oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia jej podjęcia lub zmiany jej charakteru. W przypadku nie złożenia w terminie oświadczenia na pracownika, o którym mowa nakładana jest kara upomnienia albo nagany.
6. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art.233§1 kodeksu karnego.

7. Na żądanie pracodawcy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany do złożenia oświadczenia o stanie majątkowym.

#### § 8

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w urzędzie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

#### § 9

Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą. Szczegółowe zasady jej przeprowadzenia i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie.

#### § 10

Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności wójta lub sekretarza gminy ślubowanie. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1 powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

#### § 11

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy, w szczególności:

- 1) przestrzegać Konstytucji RP i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku
- 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie,
- 7) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 9) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 10) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 11) pełnienie dyżuru w zakresie otwierania pomieszczeń Urzędu przed godzinami urzędowania według harmonogramu ustalonego odrębnym zarządzeniem Wójta.

3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń Przełożonego.

4. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie wójta.

#### § 12

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

2. Sposób, tryb, skalę ocen oraz okresy, za które jest ona dokonywana określa odrębne zarządzenie.

### § 13

1. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52§1 pkt. 1 kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 2) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 3) stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- 4) naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- 6) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- 7) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną,
- 8) wykonywanie zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami z ustawy.

### § 14

Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany zabezpieczyć swoje stanowisko pracy w szczególności przez:

- 1/ wyłączenie maszyn, urządzeń,
- 2/ sprawdzanie odłączenia wszelkich urządzeń z sieci elektrycznej,
- 3/ posprzątanie swojego miejsca pracy, wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.

## **III. ZASADY ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW ORAZ ORGANIZACJA PRACY I PRZEPISY PORZĄDKOWE**

### § 15

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik:
  - 1/ podlega wstępnym badaniom lekarskim stwierdzającym czy może wykonywać dany rodzaj pracy,
  - 2/ przechodzi szkolenie wstępne ogólne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 3/ otrzymuje odzież i obuwie robocze.

### § 16

1. Przybycie i obecność w pracy, pracownik potwierdza podpisując osobiście listę obecności. W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
2. Przebywanie w Urzędzie po godzinach pracy wymaga zgody przełożonego oraz wpisu w rejestrze pracujących po godzinach urzędowania.

### § 17

1. Warunki wynagradzania pracowników za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określają odrębne przepisy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania oraz wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy zawodowej, a także warunki przyznawania innych świadczeń

związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę ustala regulamin wynagradzania.

#### § 18

1. Na terenie zakładu pracy obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych.
2. Na terenie zakładu pracy obowiązuje zakaz spożywania napojów alkoholowych.
3. Pracodawca ma obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się on do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy.
4. Na żądanie pracownika, pracodawca lub osoba przez niego upoważniona jest obowiązana zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika. Jeżeli wynik badania potwierdzi stan po spożyciu alkoholu, pracownik ponosi koszty tego badania.

### **IV.ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓZNIEN DO PRACY**

#### § 19

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie (za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego) lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.
5. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
  - 1) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
  - 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
  - 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki,pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
6. Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną 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) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - 5) 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. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

## V. ZWOLNIENIA OD PRACY

### § 20

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze w wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
  - 1/ w przypadku konieczności przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
  - 2/ będącego krwiodawcą, na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w wymiarze:
  - 1/ **2 dni** - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
  - 2/ **1 dzień** - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

### § 21

1. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Czas

zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. W przypadku, gdy pracownik nie odpracuje czasu zwolnienia – za ten czas nie przysługuje wynagrodzenie.

2. Pracownik, któremu udzielono zwolnienia obowiązany jest dokonać wpisu w „Ewidencji wyjść w godzinach pracy” oraz poinformować współpracowników o miejscu swego pobytu i powrotu.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy – bez zachowania prawa do wynagrodzenia - pracownika:
  - 1/ na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury lub policji ,
  - 2/ wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
  - 3/ wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
  - 4/ wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK oraz pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
  - 5/ będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenia pożarnicze , których czas nie może przekroczyć łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego. Czas koniecznego wypoczynku ustala osoba która kierowała akcją ratowniczą.
4. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnień od pracy wymienionych w ust.3, pracodawca wydaje na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

## **VI. URLOPY WYPOCZYNKOWE I BEZPŁATNE**

### **§ 22**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, na zasadach przewidzianych w Kodeksie pracy. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

4. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy, pracownikowi przysługuje urlop w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego lub okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
6. Urlopu udziela się, w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, przyjmując, iż 1 dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
7. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
8. Urlop powinien być udzielony zgodnie z planem urlopów, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym w wymiarze do 4 dni w każdym roku kalendarzowym.
10. Plan urlopów ustalany jest przez pracodawcę po uwzględnieniu wniosków pracowników i potrzeb wynikających z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy oraz podawany do wiadomości pracowników, z zastrzeżeniem ust.17.
11. Planowany termin urlopu ulega jednak zmianie w przypadku, gdy pracownica występuje z wnioskiem o udzielenie urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, a także w razie niemożności jego rozpoczęcia przez pracownika z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy takich jak m.in. choroba, odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, powołanie na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy.
12. Termin urlopu może ulec również zmianie na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, jak też z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
13. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Jednakże co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
14. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego. Obowiązek ten nie dotyczy urlopu na żądanie.
15. przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
16. Wysokość wynagrodzenia za urlop oraz wysokość ekwiwalentu pieniężnego za urlop określają przepisy o wynagradzaniu.
17. Pracodawca nie ustala planu urlopów, w takim przypadku pracodawca ustala termin urlopu wypoczynkowego po porozumieniu z pracownikiem. Przepis ust.9 i 13stosuje się odpowiednio.

## § 23

1. Na pisemny wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami pracodawca



- może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
  3. Okres urlopu bezpłatnego (udzielonego na podstawie art.174 KP) nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
  4. Urlopu bezpłatny trwający nie dłużej niż 1 miesiąc nie ogranicza uprawnień pracownika do urlopu wypoczynkowego.
  5. W razie korzystania przez pracownika z urlopu bezpłatnego dłuższego niż 1 m-ąc, urlopu wypoczynkowy ulega skróceniu o 1/12 część za każdy miesiąc urlopu bezpłatnego. Za rok kalendarzowy objęty w całości urlopem bezpłatnym urlopu wypoczynkowy nie przysługuje.

#### § 24

Pracownikowi może być przyznany urlopu szkoleniowy na podniesienie kwalifikacji zawodowych na podstawie umowy zawartej między urzędem a pracownikiem.

### VI. CZAS PRACY.

#### § 24

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawiać się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.

#### § 25

Czas pracy pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych wynosi 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy i stosuje się do nich system równoważnego czasu pracy w tygodniowym okresie rozliczeniowym. Natomiast czas pracy pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym w podstawowym czasie pracy. Okres rozliczeniowy wynosi jeden miesiąc.

#### § 26

1. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu są soboty z zastrzeżeniem ust.5.
2. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników Urzędu:

<b>w poniedziałki</b>	<b>od 7<sup>30</sup></b>	<b>do 15<sup>30</sup></b>
<b>w wtorki</b>	<b>od 7<sup>30</sup></b>	<b>do 15<sup>30</sup></b>
<b>w środy</b>	<b>od 7<sup>30</sup></b>	<b>do 15<sup>30</sup></b>
<b>w czwartki</b>	<b>od 7<sup>30</sup></b>	<b>do 16<sup>30</sup></b>
<b>w piątki</b>	<b>od 7<sup>30</sup></b>	<b>do 14<sup>30</sup></b>

z zastrzeżeniem ust. 4 .
3. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy na stanowiskach obsługi określa harmonogram pracy stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Pracowników KLUBU PRACY I KAWIARENKI INTERNETOWEJ obowiązuje rozkład

czasu pracy od wtorku do soboty w godzinach od 10<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>. Dniami wolnymi od pracy są poniedziałki.

## § 27

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godz.22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup> dnia następnego.
  1. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonaną pomiędzy godz.6<sup>00</sup> w tym dniu, godz.6<sup>00</sup> następnego dnia.
  2. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w tygodniu. Pracodawca może udzielić dnia wolnego w zamian za pracę w święto.
  3. W zamian za czas przepracowany ponad obowiązującą normę godzin pracodawca na wniosek pracownika udziela mu w tym samym wymiarze czas wolny od pracy.
  4. Pracownik, który na polecenie pracodawcy wykonał pracę w dniu wyznaczonym jako dodatkowy dzień wolny od pracy, powinien otrzymać w zamian dzień wolny w innym terminie.
  5. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
  6. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 - minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustalają kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych urzędu w porozumieniu z pracownikami.
  7. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

## VIII. OCHRONA PRACY Kobiet I INNYCH PRACOWNIKÓW

### § 27

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Kobiet w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracowników opiekujących się dzieckiem w wieku do lat 8 lub sprawujących opiekę nad osobami wymagającymi stałej opieki, co do których istnieje prawny obowiązek sprawowania owej opieki wynikający np. z pokrewieństwa, przysposobienia, prawnej opieki, kurateli, itp. nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, porze nocnej oraz w niedziele i święta bez ich zgody.
4. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
5. Z uprawnień określonych w ust.3 i 4 może skorzystać także pracownik będący opiekunem dziecka. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień tych korzystają może tylko jedno z nich. Pracownik składa w tej sprawie oświadczenie.

## § 28

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda, na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.
4. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
5. Pracownica korzystająca z uprawnień określonych w ust. 1 i 2 przedkłada pracodawcy - co sześć miesięcy - zaświadczenie lekarskie potwierdzające karmienie dziecka piersią.
6. Kwestie związane z ochroną stosunku pracy w zw. z rodzicielstwem oraz urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim i urlopem wychowawczym regulują przepisy Kodeksu pracy.

## IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

### § 29

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
  - 1/ karę upomnienia,
  - 2/ karę nagany.
2. Pracodawca może również stosować karę pieniężną za:
  - 1/ nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych,
  - 2/ opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
  - 3/ stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości,
  - 4/ spożywanie alkoholu w czasie pracy.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty z uwzględnieniem przepisów art. 87§ 1 K.P.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na cele socjalne.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie:
  - 1/ 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i
  - 2/ 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia obowiązku pracowniczego.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwu tygodniowego terminu wymienionego w ust. 5 nie rozpoczyna się, a już rozpoczęty ulega zawieszeniu - do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie, w którym podaje:
  - 1/ rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych,
  - 2/ datę dopuszczenia się przez pracownika do złożenia sprzeciwu od otrzymanej kary i terminie jego wniesienia.
  - 3/ kopię pisma składa się akt osobowych pracownika.
9. Pracownik może wnieść sprzeciw od otrzymanej kary w terminie 7 dni od daty zawiadomienia go na piśmie. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu pracownika.

Jeżeli pracodawca nie odrzuci sprzeciwu pracownika w terminie 14 dni od daty jego wniesienia, jest to równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu i powoduje wycofanie z akt pracownika pisma o udzieleniu kary.

Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia przez pracodawcę o odrzuceniu tego sprzeciwu, wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

W razie uwzględnienia sprzeciwu pracownika wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy – pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

## **X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA ZA SZKODY WYRZĄDZONE PRACODAWCY**

### **§ 30**

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach Kodeksu pracy.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkody w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
3. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.
4. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkody w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia.
5. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

### **§ 31**

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, a także inne mienie pracodawcy- odpowiada w pełnej wysokości za szkody powstałe w tym mieniu.
2. Pracownik może uwolnić od odpowiedzialności określonej w ust.1 jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

## **XI. SZCZEGÓLNE UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW**

### **§ 32**

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy 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 natychmiast przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym natychmiast przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w okolicznościach wymienionych w ust.1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

### **§ 33**

1. Pracownik może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia, jeżeli zostanie wydane orzeczenie lekarskie stwierdzające szkodliwy wpływ wykonywanej pracy na zdrowie pracownika, a pracodawca nie przeniesie go w terminie wskazanym w orzeczeniu lekarskim do innej pracy, odpowiedniej ze względu na stan jego zdrowia i kwalifikacje zawodowe.
2. Pracownik może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia, gdy pracodawca dopuścił się ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków wobec pracownika. W takim przypadku pracownikowi przysługuje odszkodowanie w wysokości wynagrodzenia za okres określony lub na czas wykonywania określonej pracy – w wysokości wynagrodzenia za okres 2 tygodni.
3. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę bez wypowiedzenia powinno nastąpić na piśmie, z podaniem przyczyny uzasadniającej rozwiązanie umowy.
4. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia przez pracownika nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od uzyskania przez niego wiadomości o konieczności uzasadniającej takie rozwiązanie.

## **XII.BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

### **§ 34**

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

### **§ 35**

- 1.Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe.
- 2.Pracodawca zobowiązany jest do ochrony życia i zdrowia pracowników poprzez zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności jest obowiązany:
  - a)organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy oraz konserwację zainstalowanych urządzeń i innego wyposażenia,
  - b) wydawać polecenia usunięcia uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrolować ich wykonanie, zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy, a także zaleceń komisji bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - c)zapewniać posiadanie przez pracowników aktualnych profilaktycznych badań lekarskich oraz realizować zalecenia lekarzy sprawujących opiekę zdrowotną nad pracownikami,
  - d)zapewniać nieodpłatne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze

pracownikom, którym środki te przysługują w związku z charakterem wykonywanej pracy na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

### § 36

Obowiązkiem pracodawcy jest również:

- 1)zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie dotyczącym wykonywanej pracy oraz zapewniać ich przestrzeganie,
- 2)zapewnić odbycie przez pracownika szkolenia wstępnego (ogólnego i na stanowisku pracy) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przed dopuszczeniem go do pracy,
- 3)prowadzić szkolenia okresowe pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych oraz egzekwować wykonanie przez pracowników obowiązków w tym zakresie.
- 4)Szkolenia okresowe przeprowadzane są:
  - a)dla osób kierujących pracownikami nie rzadziej niż raz na 5 lat,
  - b)dla pracowników administracyjno – biurowych, nie rzadziej niż raz na 6 lat,
  - c)dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, nie rzadziej niż raz na 3 lata.

### § 37

1.Obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- 1)znać przepisy i zasady bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz potwierdzić na piśmie zapoznanie się z nimi,
- 2)brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
- 3)wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 4)dbać o należyty stan powierzonych środków pracy, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 5)używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6)poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 7)niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
- 8)współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

## XII. ZASADY WYNAGRADZANIA ZA PRACĘ

### § 38

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w ostatnim dniu każdego miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem

- wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Urzędu do rąk własnych pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej, albo przekazywana na wskazany przez niego rachunek bankowy, po uprzednim wyrażeniu zgody na piśmie.
  3. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy w kasie Urzędu Gminy w Sulęczynie.
  4. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa regulamin wynagradzania .

### **XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 39**

1. W sprawach określających prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związanych z porządkiem w zakładzie pracy nie uregulowanych Regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Zmiany regulaminu pracy mogą być dokonywane w trybie właściwym do jego ustalenia

## HARMONOGRAM

**Godziny rozpoczynania i kończenia pracy na stanowiskach obsługi .**

l.p.	Stanowisko	pn	wt	śr	cz	pt
1	<b>sprzątaczką</b>	14 <sup>00</sup> -22 <sup>00</sup>	14 <sup>00</sup> -22 <sup>00</sup>	14 <sup>00</sup> -22 <sup>00</sup>	14 <sup>00</sup> -22 <sup>00</sup>	14 <sup>00</sup> -22 <sup>00</sup>
2	<b>palacz –konserwator</b> V-IX w sezonie grzewczym X-IV	7 <sup>30</sup> -15 <sup>30</sup>	7 <sup>30</sup> -15 <sup>30</sup>	7 <sup>30</sup> -15 <sup>30</sup>	7 <sup>30</sup> -16 <sup>30</sup>	7 <sup>30</sup> -14 <sup>30</sup>
		6 <sup>30</sup> -14 <sup>30</sup>	6 <sup>30</sup> -14 <sup>30</sup>	6 <sup>30</sup> -14 <sup>30</sup>	6 <sup>30</sup> -14 <sup>30</sup>	6 <sup>30</sup> -14 <sup>30</sup>