

Zarządzenie Nr S.0050.27.2021  
Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie  
z dnia 17 marca 2021 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Miasteczko Krajeńskie**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> i art. 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1320) art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2019, poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Z treścią Regulaminu należy zapoznać pracowników Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie.

2. Fakt zapoznania się z Regulaminem pracownik zobowiązany jest potwierdzić na piśmie.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie 52/2007 Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie z dnia 17 października 2007 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Miasteczko Krajeńskie ze zmianami.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia zapoznania się przez wszystkich pracowników.

**Wójt Gminy**  
**(-) Krzysztof Jacek Oświecimski**

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

§ 1.1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie, zwanego dalej pracodawcą oraz pracowników.

2. W zakresie wskazanym w ust. 1 regulamin w szczególności określa:

- 1) obowiązki i prawa pracodawcy,
- 2) obowiązki i prawa pracowników,
- 3) zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości i zakazów palenia tytoniu,
- 4) wymiar, systemy i rozkład czasu pracy,
- 5) porządek i organizacja pracy,
- 6) sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy,
- 7) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
- 7) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 8) kary za naruszanie porządku i dyscypliny pracy.

3. Użyte w regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) pracodawca – Urząd Gminy Miasteczko Krajeńskie,
- 2) pracownik – osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę lub na podstawie powołania,
- 3) pracownik administracji – osoba, której w umowie o pracę wójt powierzył obowiązki pracownika administracji i w zakresie czynności powierzono wykonywanie zadań administracji samorządowej,

- 4) kierownik zakładu – Wójt Gminy Miasteczko Krajeńskie,
- 5) pracownik obsługi – pracownik zatrudniony do wykonywania prac porządkowych i obsługi gospodarczej; osoba wykonująca pracę fizyczną,
- 6) kierownik komórki organizacyjnej – Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, kierownik referatu – pracownik administracji,
- 7) osobie niepełnosprawnej – należy przez to rozumieć pracownika, którego niepełnosprawność została stwierdzona odpowiednim orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności,
- 8) stażysta – należy przez to rozumieć osobę skierowaną przez właściwy Urząd Pracy do odbywania stażu w urzędzie w celu nabycia umiejętności praktycznych do wykonywania pracy, bez nawiązywania stosunku pracy z pracodawcą.

§ 2. Regulamin obowiązuje pracodawcę i wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz rodzaj pracy i wymiar czasu.

## **Rozdział II**

### **OBOWIĄZKI I PRAWA 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 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,
- 4) przeciwdziałać mobbingowi,
- 5) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę,
- 6) zaznajomić pracowników z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową,
- 7) wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi,

- 8) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
- 9) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 10) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników z zakresu bhp,
- 11) kierować na wymagane badania lekarskie pracowników,
- 12) dostarczyć nieodpłatnie pracownikom przysługujących im środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 13) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 14) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 15) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego.

**§ 4.** Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników,
- 2) zmiany zakresu obowiązków pracowników, gdy wymaga tego dobro pracodawcy, a nie stają na przeszkodzie postanowienia umowy o pracę i przepisy prawa,
- 3) wydawania pracownikom poleceń dotyczących pracy, niesprzecznych z umową o pracę i przepisami prawa pracy.

### **Rozdział III**

## **OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKÓW**

**§ 5.1.** Przez nawiązanie stosunku pracy pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju, w miejscu i czasie wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i są niesprzeczne z prawem.

3 Pracownicy są zobowiązani zwłaszcza:

- 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,

- 2) przestrzegać czasu pracy,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro pracodawcy i chronić jego mienie,
- 5) zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy,
- 6) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego w miejscu pracy,
- 9) dbanie o dobro Urzędu, ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 10) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych, danych osobowych i tajemnicy służbowej,
- 11) nieujawnianie informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz przestrzegania polityki ochrony danych osobowych w tym zakresie,
- 12) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 13) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, a w tym:
  - a) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, podwładnych,
  - b) zachowanie grzeczności i życzliwości w kontaktach z interesantami, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
- 14) dbanie o porządek na stanowisku pracy i w jego sąsiedztwie,
- 15) używanie środków pracy zgodnie z przeznaczeniem – wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 16) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,

17) niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zauważonych wypadkach lub zagrożeniach oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób o zagrażającym im niebezpieczeństwie,

18) pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

**§ 6.** Przyjęcie do wiadomości obowiązku zachowania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach prawnych.

**§7.1.** Pracownicy są obowiązani do wykonywania zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym, nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę i zakresu obowiązków, chyba że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

2. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania obowiązków innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza to zagrożenia dla ich zdrowia i życia.

3. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz innych szczególnych potrzeb pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

**§ 8.** W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy, pracownicy są zobowiązani:

- 1) zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia i materiały, odzież roboczą i ochronna,
- 2) rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 19) przedstawić kartę obiegową potwierdzoną przez wymienione na druku stanowiska, przed uzyskaniem świadectwa pracy. Wzór karty obiegowej stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

**§ 9.1.** Kierowników komórek organizacyjnych obciążają odpowiednio obowiązki wynikające z § 5 – 8.

2. Kierownicy zobowiązani są ponadto do:

- 1) kierowania i koordynowania pracy podległych im pracowników,
- 2) właściwego organizowania pracy podwładnych,
- 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 4) nadzorowania, przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
- 5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 6) dbania o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz o ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 7) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 8) dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej,
- 9) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bhp,
- 10) zapewnienia wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad podwładnymi,
- 11) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych,
- 12) wyznaczania zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy.

**§ 10.** Do rażących naruszeń przez pracownika porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, zwolnienia dyscyplinarnego nie wyłączając, należy:

- 1) złe, niedbałe i nieterminowe wykonanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i urządzeń technicznych,
- 2) naruszanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i stosowanych powszechnie technik właściwych dla danej pracy,
- 3) wykonywanie, bez zezwolenia przełożonych, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,
- 4) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy lub opuszczenie stanowiska bez usprawiedliwienia i wpisu do ewidencji wyjść,
- 5) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości, spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie urzędu,

- 6) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów, zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych,
- 8) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 9) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współtowarzyszy pracy,
- 10) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa.

**§ 11.** Uprawnienia pracownicze obejmują w szczególności:

- 1) zatrudnienie zgodne z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynek w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowe i równe traktowanie przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywanie pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami bhp.

## **Rozdział IV**

### **ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŹWOŚCI I ZAKAZÓW PALENIA TYTONIU**

**§ 12.1.** Zabrania się palenia tytoniu w pomieszczeniach Urzędu Gminy.

2. Palenie tytoniu jest dozwolone wyłącznie w miejscu do tego wyznaczonym, oznakowanym „Tu wolno palić”.

**§ 13.** Wnoszenie na teren urzędu oraz używanie w czasie wykonywania pracy alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających jest zabronione.

**§ 14.** Naruszanie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

- 1) stawiania się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub stanie nietrzeźwości,
- 2) doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu po użyciu alkoholu lub stanu nietrzeźwości,
- 3) spożycia alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy.

§ 15.1. Pracownicy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości albo będący pod wpływem narkotyków, powinni być odsunięci od wykonania pracy. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.

2. Bezpośredni przełożony sporządza protokół z przebiegu czynności mających na celu stwierdzenie naruszenia obowiązku trzeźwości.

§ 16.1. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszanie przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony powinien poinformować pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości.

2. Badanie trzeźwości polega na badaniu wydychanego powietrza, bądź badaniu krwi i moczu.

3. Bezpośredni przełożony powinien uprzedzić pracownika, że w razie wykazania stanu nietrzeźwości lub stanu po użyciu alkoholu, po wykonaniu badań pracownik zostanie obciążony kosztami tych badań.

4. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić przeprowadzenie żądanego przez pracownika badania stanu trzeźwości.

§ 17.1. Naruszenie obowiązku zachowania trzeźwości stwierdza się na podstawie wyników badań, o których mowa w § 16.

2. W razie nie zgłoszenia przez pracownika żądania badania określonego w § 16 ust. 2 bezpośredni przełożony ustala naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie wszelkich dostępnych mu i powszechnie stosowanych środków, a w szczególności:

- 1) oświadczenia pracownika co do zarzucanego mu przewinienia,
- 2) zeznań świadków,
- 3) wyników ustaleń organoleptycznych (zewnętrznych),
- 4) oględzin lekarskich.

3. Ust. 2 znajduje odpowiednie zastosowanie przy ustalaniu pozostawiania pracownika pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających.

§ 18. Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im pracowników ponoszą odpowiedzialność przewidzianą w Kodeksie pracy.

§ 19.1. Postanowienia niniejszego rozdziału mają odpowiednie zastosowanie do osób nie będących pracownikami, wykonujących pracę dla Urzędu Gminy, bez względu na podstawę prawną świadczenia tej pracy.

2. W razie zachowania się osób, o których mowa w ust. 1 wskazującego znamiona wykroczenia lub przestępstwa pracodawca przekazuje sprawę do właściwych organów, informując pracodawców lub zleceniodawców tych osób o przekazaniu sprawy do organów ścigania.

## **Rozdział V**

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

§ 20.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na stanowisku w godzinach pracy urzędu w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i czas faktycznego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy.

2. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po godzinach pracy urzędu.

§ 21. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 22.1. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym jednomiesięcznym.

2. Dniem wolnym od pracy, wynikającym z zasady pięciodniowego tygodnia pracy, jest sobota.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustalają indywidualne umowy o pracę.

4. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin na dobę, a w wieku 16-18 – 8 godzin na dobę. Do czasy pracy młodocianego wlicza się czas nauki w wymiarze wynikającym z obowiązkowego programu zajęć szkolnych, bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy.

§ 23.1. W urzędzie obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy.

2. Czas pracy pracowników administracyjnych trwa:

- 1) w poniedziałek od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 16<sup>30</sup>,
- 2) od wtorku do czwartku od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup>,
- 3) w piątek od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 14<sup>30</sup>

3. Czas pracy pracowników obsługi trwa od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>.

4. Czas pracy pracowników młodocianych trwa od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 14<sup>00</sup>.

5. Obecność pracowników w pracy liczy się od chwili stawienia się w pomieszczeniu wyznaczonym do pracy lub na wyznaczonym stanowisku roboczym do chwili jego opuszczenia po zakończeniu pracy.

§ 24.1. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w § 23 wobec poszczególnych pracowników lub grup pracowników, albo ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy na okres nie dłuższy jak 3 miesiące.

2. W uzasadnionych przypadkach Wójta może podjąć decyzję dotyczącą skrócenia bądź wydłużenia czasu pracy.

§ 25. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje wliczana do czasu pracy 15 – minutowa przerwa.

§ 26.1. Praca wykonywana w godz. 22<sup>00</sup> – 6<sup>00</sup> jest pracą w porze nocnej.

2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6<sup>00</sup> rano w tym dniu a 6<sup>00</sup> następnego dnia.

## **Rozdział VI**

### **PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY**

§ 27.1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.

2. Czyszczenie maszyn, urządzeń i narzędzi oraz porządkowanie stanowisk pracy rozpoczyna się krótko przed zakończeniem pracy, zgodnie z poleceniami przełożonych.

3. Akta zakładowe, narzędzia i materiały oraz środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze winny być po godzinach pracy przechowywane w szafkach bądź w zamkniętych pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.

4. Zabrania się przechowywania w szafkach, w biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu, wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyny, spirytusu, innych materiałów łatwopalnych).

§ 28.1. Wydawanie pracownikom narzędzi, materiałów i odzieży ochronnej koniecznych do wykonania pracy jest ewidencjonowane. Za ewidencję odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.

2. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranych narzędzi i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu.

3. Wynoszenie narzędzi i materiałów poza teren zakładu pracy bez pisemnego zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem nie jest dozwolone.

**§ 29.** Pracownik jest zobowiązany zawiadomić swego przełożonego o wszelkich przeszkodach w toku pracy a także o zakończeniu przydzielonej mu pracy oraz o stwierdzonych wadach i usterkach w dostarczonych materiałach, półfabrykatach i urządzeniach potrzebnych do pracy.

## **Rozdział VII**

### **SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY**

**§ 30.1.** W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczynania pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy, poprzez podpisanie listy obecności wyłożonej w sekretariacie urzędu.

2. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dozwolone wyłącznie za zgodą przełożonego.

**§ 31.1.** Pracownik powinien uprzedzić swojego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest wcześniej wiadoma lub do przewidzenia.

2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.

3. Zawiadomienie o jakim 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. Niedotrzymanie terminu o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 32.1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając swemu przełożonemu dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie, bez zbędnej zwłoki, najpóźniej do drugiego dnia nieobecności lub spóźnienia.

2. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje pracodawca.

3. Spóźnienia lub nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji.

§ 33.1. Załatwianie przez pracownika spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Załatwianie spraw o jakich mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy.

3. Zezwoleń od pracy udzielają:

- 1) pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych – wójt,
- 2) pozostałym pracownikom – kierownicy właściwych komórek organizacyjnych.

§ 34. Wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy lub zwolnienia od niej nie przysługuje, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 35.1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu pracy w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych oraz po wpisaniu się w książkę wyjść.

2. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą być uzasadnione, a ich cel podaje się w książce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia (służbowe, pozasłużbowe).

3. 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 roboczego.

§ 36. Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy stwierdzonych przez właściwego lekarza zaświadczeniem podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 37.1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów.

2. Zbiorczy projekt planów urlopów przygotowuje pracownik ds. kadr do dnia 10 grudnia poprzedzającego rok urlopu, w oparciu o wnioski zgłaszane przez kierowników komórek organizacyjnych. Wnioski do planu urlopów powinny uwzględniać postulaty pracowników i zapewniać normalny tryb pracy urzędu.

3. Plan urlopu ustala kierownik zakładu pracy w terminie do 30 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem.

4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

5. Pracownikowi udziela się urlop wypoczynkowy na jego wniosek. Pracownik ds. kadr wydaje pracownikowi kartę urlopową.

## **Rozdział VIII**

### **TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

§ 38.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji, a także ilości i jakości wykonywanej pracy oraz postanowień indywidualnej umowy o pracę.

§ 39.1. Wynagrodzenie wypłaca się do 27 dnia każdego miesiąca, a jeżeli jest to dzień wolny od pracy, w ostatni dzień roboczy poprzedzający 27 dzień danego miesiąca.

2. Wynagrodzenie przekazuje się na rachunek bankowy pracownika.

3. Wynagrodzenie dla osób wykonujących prace społecznie użyteczne oraz dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych wypłaca się w ostatnim dniu miesiąca, a jeżeli jest to dzień wolny od pracy, w ostatni dzień roboczy danego miesiąca

## **Rozdział IX**

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

§ 40.1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bhp,
- 2) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń i urządzeń z nimi związanych i innych urządzeń technicznych,
- 3) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,

- 4) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych i stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie bhp,
- 6) dostarczenie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 7) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem.

§ 41.1. 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 przepisów i zasad ogólnych bhp oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.

4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określa pracodawca.

§ 42.1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu bądź jest to konieczne ze względu na charakter pracy, wymagania techniczne, sanitarne lub bhp.

3. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszczane jest używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia robocze.

4. Rodzaje niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego ustala pracodawca.

§ 43. Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne środki higieny odpowiednie dla wykonywanej pracy.

§ 44.1. Pracownicy są zobowiązani:

- 1) znać przepisy bhp oraz poddawać się szkoleniom bhp,

- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami bhp,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, środki ochrony indywidualnej, używać odzieży i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
- 6) zawiadamiać przełożonych o zagrożeniach i wypadkach, ostrzegać przed nimi współpracowników,
- 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu przepisów bhp.

§ 45.1. W razie, gdy warunki nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca zagraża niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, powiadamiając on tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia o jakim mowa w ust.1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 46.1. Nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych przy pracach prawem zabronionych.

2. Rodzaje prac zabronionych kobietom oraz kobietom w ciąży:

- 1) Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
- 2) Kobiety w ciąży nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy.
- 3) Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat czterech nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
- 4) Kobieta w ciąży nie może pracować przy monitorze ekranowym dłużej niż cztery godziny na dobę.
- 5) Kobieta nie może ręcznie podnosić i przenosić ciężarów o masie przekraczającej:
  - a) 12 kg – przy pracy stałej,
  - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
- 6) Kobieta w ciąży i w okresie karmienia nie może ręcznie podnosić ciężarów o masie przekraczającej:

- a) 3 kg – przy stałej pracy.
  - b) 5 kg – przy pracy dorywczej,
- 7) Kobieta nie może ręcznie przenosić pod górę – po schodach, pochylniach itp. których kąt nachylenia przekracza  $30^\circ$ , a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:
- a) 8 kg – przy pracy stałej,
  - b) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
- 8) Kobieta w ciąży i w okresie karmienia nie może przenosić pod górę – po schodach, pochylniach itp. których kąt nachylenia przekracza  $30^\circ$  a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
- a) 2 kg – przy pracy stałej,
  - b) 3 kg – przy pracy dorywczej (4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Zabronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach:

- 1) związanych z nadmiernym wysiłkiem fizycznym; ręczne dźwiganie i podnoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
    - a) przy pracy dorywczej:
      - ) dla dziewcząt – 14 kg,
      - ) dla chłopców – 20 kg,
    - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
      - ) dla dziewcząt – 8 kg,
      - ) dla chłopców – 12 kg;
  - 2) przewożenia przez dziewczęta ciężarów na taczkach jednokołowych i wózkach dwukołowych poruszanych ręcznie;
  - 3) przewożenia przez chłopców ciężarów na taczkach jednokołowych na odległość większą niż 50 m i masie powyżej 50 kg;
  - 4) wymagających stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała (pozycja pochylona lub w przysiadzie);
  - 5) w których temperatura powietrza jest niższa niż  $14^\circ\text{C}$ , a wilgotność względna przekracza  $65^\circ\text{C}$ ;
  - 6) na wysokości powyżej 3m grożące upadkiem z wysokości i w zagłębieniach o głębokości większej niż 0,7m, których szerokość jest mniejsza niż dwukrotna głębokość.
4. Młodociany pracownik może być zatrudniony przy wykonywaniu prac lekkich, takich jak;
- 1) Prace administracyjno-biurowe:
    - a) maszynopisanie,

- b) wykonywanie czynności kancelaryjnych mających na celu zapewnienie jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów oraz ochrony przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 2) Prace gospodarcze:
- a) zamiatanie pomieszczeń – do 1 godziny,
- b) zamiatanie wokół budynków – do 1 godziny.
- 3) Prace gońca biurowego polegające na dostarczaniu korespondencji do adresata.

## **Rozdział X**

### **KARY ZA NARUSZANIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY**

§ 47.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1 – 3 Kodeksu Pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bhp.

§ 48.1. 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.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika i zapoznaniu się z oceną zdarzenia przez przełożonego.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

4. Karę wymierza pracodawca w oparciu o umotywowany wniosek przełożonego pracownika.

**§ 49.** O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia, informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

**§ 50.** Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

**§ 51.1.** Pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy.

**§ 52.** Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

## **Rozdział XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 53.** Wójt przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw pracowniczych codziennie w godzinach pracy.

**§ 54.1.** Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy sprawuje wójt.

2. Każdy pracownik ma prawo złożyć przełożonemu zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu Pracy. Zawiadomienie wyjaśniane jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego złożenia.

§ 55. Postanowienia Regulaminu Pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 56. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie właściwe przepisy prawa pracy.

§ 57. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają dla swej ważności formy pisemnego aneksu, którego treść jest ustalana i wprowadzana w życie w trybie właściwym do jego ustalenia.

§ 58. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia zapoznania się przez wszystkich pracowników.

§ 59. Z dniem wejścia w życie regulaminu traci moc obowiązujący, dotychczasowy Regulamin Pracy Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie z dnia 17 października 2007 r.

Załączniki:

1. Wzór karty obiegujowej.

**KARTA OBIEGOWA**  
**pracownika Urzędu Gminy Miasteczko Krajeńskie**

| Imię i nazwisko | Zajmowane stanowisko | Termin rozwiązania umowy |
|-----------------|----------------------|--------------------------|
|                 |                      |                          |

---

**Przekazanie stanowiska pracy**

.....  
(podpis przełożonego)

**Rozliczenie finansowe**

.....  
(Skarbnik Gminy)

---

**Zakładowa Kasa  
Zapomogowo-Pożyczkowa**

.....  
(podpis przewodniczącego)

**Pracownik ds. Kadr**

.....  
(podpis)

---

**Potwierdzenie odbioru  
dokumentów z akt osobowych**

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

.....  
(podpis rozliczającego  
się pracownika)

**Rozliczenie  
z pobranego sprzętu, materiałów  
i ubioru ochronnego**

.....  
(podpis osoby odpowiedzialnej  
za sprzęt)