

# **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY ŁĄDEK**

## **Rozdział I**

### **PRZEPISY WSTĘPNE**

#### **§ 1**

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

#### **§ 2**

Postanowienia regulaminu pracy dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i podstawę nawiązania stosunku pracy.

#### **§ 3**

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z niniejszym regulaminem.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych pracownika. Oświadczenie stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 4**

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Łądek,
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Łądek.

## **Rozdział II**

### **CZAS PRACY**

#### § 5

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie urzędu lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.

#### § 6

Czas pracy winien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych przewidzianych zakresem czynności.

#### § 7

1. Obowiązuje podstawowy system czasu pracy, w którym praca wykonywana jest przez 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.
2. Obowiązuje 1-miesięczny okres rozliczeniowy liczony od pierwszego dnia danego miesiąca kalendarzowego do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego.

#### § 8

Odpracowanie zwolnienia od pracy następuje w tym samym miesiącu kalendarzowym.

#### § 9

1. Urząd pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach uzgodnionych z zainteresowanymi.

#### § 10

Pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy, jeżeli nie wpłynie to negatywnie na funkcjonowanie Urzędu.

## § 11

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin uprawnieni są do korzystania z 15-minutowej przerwy w pracy. W czasie tej przerwy obowiązki pracownika w sprawach nie cierpiących zwłoki przejmuje wyznaczony pracownik.
2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

## § 12

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22:00 a 6:00.

## § 13

1. W urzędzie soboty, niedziele i święta, określone odrębnymi przepisami, są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu, a godziną 6:00 następnego dnia.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dzień wolny w urzędzie może być przesunięty zarządzeniem pracodawcy na inny dzień roboczy.

## § 14

1. Praca wykonywana na polecenie pracodawcy ponad normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych :
  - 1) czas przebywania za zgodą pracodawcy poza godzinami pracy w wyznaczonych pomieszczeniach służbowych w innym celu niż wykonywanie pracy,
  - 2) czas odpracowania zwolnień od pracy.
3. Praca ponad normy czasu pracy jest dopuszczalna tylko w razie :

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia i zdrowia ludzkiego albo ochrony mienia lub usunięcia awarii,
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Liczba godzin przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 3 pkt. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

#### § 15

1. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
2. W zamian za czas przepracowany ponad normy czasu pracy pracownikowi może być udzielony do końca okresu rozliczeniowego czas wolny:
  - 1) na pisemny wniosek pracownika w wymiarze równym liczbie przepracowanych godzin nadliczbowych,
  - 2) bez wniosku pracownika – w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych,
3. Zasady rozliczania pracy nadliczbowej w formie wolnego czasu wraz z wnioskiem określa Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu
4. Zasady rozliczania wyjść prywatnych określa załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

#### § 16

Każdy pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

#### § 17

1. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoim podpisem na liście obecności, znajdującej się w sekretariacie, fakt przybycia do pracy.

2. Lista obecności powinna być kontrolowana codziennie po rozpoczęciu pracy przez pracownika do spraw kadr.

#### § 18

1. Po zakończeniu pracy pracownik ma obowiązek zabezpieczyć stanowisko pracy.
2. W przypadku obecności pracownika sprzątającego pomieszczenia biurowe można zostawić klucz w pokoju. Pomieszczenie zamyka wówczas pracownik sprzątający i deponuje klucze w sekretariacie, w miejscu do tego wyznaczonym lub w innym miejscu ustalonym przez pracodawcę.
3. W przypadku nieobecności pracownika sprzątającego pomieszczenia biurowe, należy po zakończeniu pracy zamknąć drzwi od pomieszczenia służbowego i zdeponować klucz w sekretariacie, w miejscu do tego wyznaczonym lub w innym miejscu ustalonym przez pracodawcę.

### **Rozdział III**

#### **DYSCYPLINA PRACY**

#### § 19

Opuszczanie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez przełożonego, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek przy pracy lub choroba powodująca niezdolność pracownika do pracy lub odosobnienie z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8,
- 4) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej, w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

#### § 20

4. O braku możliwości stawienia się do pracy, z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien

uprzedzić pracodawcę.

5. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy. Usprawiedliwienie spóźnienia lub nieobecności następuje przez osobę uprawnioną do udzielania urlopu wypoczynkowego (Wójta lub Sekretarza) na pisemny wniosek pracownika. Zaakceptowany wniosek jest niezwłocznie przekazywany do pracownika ds. organizacji i kadr.
6. W razie nie stawienia się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności oraz przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty ( tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego).
7. Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, a także za czas nieobecności usprawiedliwionej, jeżeli odrębne przepisy nie przewidują prawa do wynagrodzenia.
8. O nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy niezwłocznie powiadamia się pracownika ds. spraw organizacji i kadr.

#### § 21

1. W razie nieobecności pracownika w pracy w związku z:
  - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą lub jego odosobnieniem z powodu choroby zakaźnej,
  - 2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając niezwłocznie zaświadczenie lekarskie, z zastrzeżeniem § 22 niniejszego Regulaminu.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności spowodowanej innymi przyczynami, niż określone w ust. 1, jest obowiązany niezwłocznie podać na piśmie przyczynę nieobecności.
3. Na żądanie pracodawcy pracownik przedstawia odpowiednie dowody potwierdzające przyczynę nieobecności w pracy.
4. Oświadczenie pracownika jest dowodem usprawiedliwiającym nieobecność w pracy:
  - 1) w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - 2) w razie odbycia podróży służbowej w godzinach nocnych w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin.

5. W razie wezwania pracownika do osobistego stawienia się przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub policję - w charakterze świadka lub strony - pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając imienne wezwanie zawierające adnotację potwierdzającą uczestnictwo.

## § 22

1. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy z powodu choroby lub pobytu w stacjonarnym zakładzie opieki zdrowotnej, konieczności osobistego sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny pracownik jest obowiązany dostarczyć do komórki spraw pracowniczych w terminie do 7 dni od daty jego otrzymania.
2. Przy obliczaniu terminu 7 dni na dostarczenie zaświadczenia nie uwzględnia się dnia, w którym pracownik otrzymał zaświadczenie.
3. Zaświadczenia powinny być dostarczone:
  - a) osobiście
  - b) przez inną osobę,
  - c) za pośrednictwem poczty (data dostarczenia to data stempla pocztowego).
4. Niedotrzymanie terminu określonego w ust.1 powoduje obniżenie o 25 % zasiłku chorobowego lub opiekuńczego przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika. Ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

## § 23

1. Opuszczenie budynku urzędu przez pracownika w godzinach urzędowania może nastąpić jedynie z ważnych przyczyn i dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych. Zgodę musi wydać Wójt lub Sekretarz. Fakt ten powinien być odnotowany w ewidencji wyjść w godzinach służbowych znajdującej się w sekretariacie.
2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, o który mowa w ust. 1 jeśli czas ten odpracuje.

## **Rozdział IV**

### **PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

#### § 24

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy, z uwzględnieniem interesu państwa, interesu właściwej gminy oraz indywidualnych interesów mieszkańców .
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
  - 2) przestrzeganie prawa,
  - 3) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie starannie i bezstronnie.
  - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z Interesantami,
  - 5) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 6) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
  - 7) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
  - 8) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
  - 9) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 10) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności,
  - 11) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy,
  - 12) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczenia pracy,
  - 13) zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
- 14) korzystanie z narzędzi , sprzętu techniki biurowej i sprzętu komputerowego tylko w celach służbowych .
3. Pracownicy w wykonywaniu obowiązków służbowych powinni kierować się zasadami etyki pracowników samorządowych w wykonywaniu obowiązków służbowych, które stanowią Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.



## Rozdział V

### PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY

#### § 25

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnej z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonania pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 3) 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,
- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 8) poinformować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 9) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 12) przeciwdziałać mobbingowi.

- 13) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie w terminach wyznaczonych przez lekarza.

## **Rozdział VI**

### **URLOPY I ZWOLNIENIA Z PRACY**

#### **§ 26**

Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w odrębnych przepisach.

#### **§ 27**

Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby upoważnionej na wniosku o udzielenie urlopu. Wzór wniosku urlopowego stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 28**

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, z wyłączeniem 4 dni urlopu udzielanego na żądanie pracownika, których nie uwzględnia się w planie urlopów.
2. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje poprzez:
  - 1) wyrażenie pisemnej zgody przez osoby uprawnione na wniosku urlopowym (Wójta lub Sekretarza)
  - 2) pisemne poinformowanie pracownika o terminie urlopu udzielonego mu w okresie wypowiedzenia.

#### **§ 29**

1. Pracownik ma prawo do żądania 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Pracownik może żądać wszystkich 4 dni jednocześnie lub pojedynczo.

### § 30

1. Na pisemny wniosek pracownika może nastąpić przesunięcie terminu urlopu w planie urlopów. Jeżeli wniosek dotyczy 10 lub więcej dni, powinien być umotywowany ważnymi przyczynami. Wniosek w sprawie zmiany planu urlopów powinien być złożony odpowiednio wcześniej i skierowany do Wójta lub Sekretarza.
2. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne również z powodu szczególnych potrzeb urzędu, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.
3. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Za odwołanie z urlopu uważa się zarówno cofnięcie zgody udzielonej na wniosku urlopowym, jak również wezwanie pracownika urzędu w trakcie wykorzystywania urlopu.
4. W przypadku odwołania pracownika z urlopu, urząd jest zobowiązany pokryć poniesione przez pracownika koszty związane z odwołaniem z urlopu.
5. Decyzję w sprawie przesunięcia terminu urlopu z powodu potrzeb urzędu lub odwołania pracownika z urlopu podejmuje Wójt lub Sekretarz.

### § 31

Urlopu wychowawczego, szkoleniowego, bezpłatnego szkoleniowego i bezpłatnego udziela na pisemny wniosek pracownika Wójt lub Sekretarz.

### § 32

W trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika z pracy m.in. w celu:

- 1) wykonywania czynności ławnika w sądzie,
- 2) wykonywania czynności członka komisji pojednawczej,
- 3) wykonania powszechnego obowiązku obrony,
- 4) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego,

sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,

5) przeprowadzania badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,

6) oddania krwi albo przeprowadzenia zalecanych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,

7) do uczestniczenia w akcjach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu na czas niezbędny, a także – w wymiarze do 6 dni w roku kalendarzowym – na szkolenie pożarnicze, jeżeli pracownik jest członkiem ochotniczej straży pożarnej,

8) uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,

9) występowania w roli biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym,

10) występowania w charakterze strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

### § 33

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika i 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.
- 3) na poszukiwanie pracy - w przypadku wypowiedzenia dokonane przez pracodawcę:
  - a) w wymiarze 3 dni – w okresie wypowiedzenia wynoszącego 3 miesiące (również w przypadku jednostronnego skrócenia przez zakład okresu wypowiedzenia),
  - b) w wymiarze 2 dni – w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia.

## § 34

Pracownikowi wychowującemu co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## **Rozdział VII**

### **WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

## § 35

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych do jej wykonania, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

## § 36

Pracownikowi zapewnia się ochronę informacji o wysokości jego wynagrodzenia i innych należności oraz zobowiązań . Ochrona jest wyłączona jedynie za zgodą zainteresowanego pracownika oraz w przypadkach określonych odrębnymi przepisami.

## § 37

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w formie pieniężnej do rąk własnych pracownika w kasie urzędu.
2. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazywane na wskazany przez niego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

## § 38

1. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu, raz w miesiącu, najwcześniej 5 dni przed zakończeniem danego miesiąca kalendarzowego, a najpóźniej w ostatnim dniu danego miesiąca kalendarzowego.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym ten dzień.

## § 39

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników urzędu określa odrębny regulamin.

## **Rozdział VIII**

### **ZASADY WYPOSAŻANIA PRACOWNIKÓW W NARZĘDZIA I MATERIAŁY**

## § 40

Za zorganizowanie pracownikowi stanowiska pracy oraz dostarczenie potrzebnych do pracy narzędzi i materiałów odpowiedzialny jest pracodawca, który upoważnia do tego Sekretarza Gminy lub innego pracownika.

## § 41

Pracownik używa narzędzi pracy wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.

## § 42

Obowiązek zabezpieczenia narzędzi pracy po jej zakończeniu spoczywa na pracowniku, któremu te narzędzia zostały przydzielone do pracy.

## **Rozdział IX**

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

## § 43

1. Pracodawca ma obowiązek szkolić pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w zakresie ochrony przeciwpożarowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pracownicy nie mogą być dopuszczeni do pracy bez odbycia wymaganego szkolenia wstępnego z przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych. Odbycie szkolenia pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Praktykanci i stażyści obowiązani są do odbycia przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i

higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

4. Nie jest wymagane szkolenie pracownika przed dopuszczeniem go do pracy w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnego stosunku pracy.

#### § 44

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

#### § 45

W szczególności pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach z tego zakresu i poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi, sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy,
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- 5) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym na terenie urzędu wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników i inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 6) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

#### § 46

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia, albo gdy wykonywana praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

#### § 47

Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, pracownik ma prawo oddalić się od miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

#### § 48

Nowo zatrudniony pracownik przed dopuszczeniem do wykonania pracy obowiązany jest poddać się przeszkoleniu wstępnemu ogólnemu z zakresu bhp.

#### § 49

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych i obsługi, powinni odbyć instruktaż stanowiskowy, zapoznający ich z zagrożeniami na określonym stanowisku pracy. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba będąca bezpośrednim przełożonym pracownika.

#### § 50

W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracownik jest informowany ustnie o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.

#### § 51

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych kobietom.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom zawiera Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu .

#### § 52

Kobiety w ciąży nie wolno :

- 1) zatrudniać przy obsłudze elektronicznych monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę,
- 2) zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej,
- 3) delegować poza stałe miejsce pracy bez jej zgody,
- 4) przenieść do jednostki organizacyjnej mającej siedzibę w innej miejscowości bez jej zgody .

#### § 53

Pracownik jest zobowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bhp.

### **Rozdział X**

### **WYRÓŻNIENIA I NAGRODY**



## § 54

1. Za przejawianie inicjatyw w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przekazane nagrody pieniężne i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt, a odpisy zawiadomień o tym składa się do akt osobowych pracowników. Zasady przyznawania nagród określa regulamin wynagradzania.

## Rozdział XI

### ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

## § 55

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp i p/poż., pracodawca może stosować:

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

## § 56

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest m.in. :

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy,
- 2) spóźnianie się, samowolne opuszczanie pracy lub nieobecność w pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 4) nieprzestrzeganie przepisów, regulaminów i zasad obowiązujących w urzędzie.

## § 57

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i p/poż, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, spożywanie alkoholu w miejscu pracy lub przyjście do pracy w stanie nietrzeźwości, pracodawca może zastosować karę pieniężną.

## § 58

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 1/10 części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

## § 59

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych może być zastosowana stosowane sankcja wynikające z art.52 kodeksu pracy.

## § 60

1. Kary porządkowe stosuje Wójt.
2. O udzielonej karze zawiadamia się pracownika na piśmie . Odpis pisma dołącza się do akt osobowych pracownika.
3. Jeżeli stosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw.
4. Pracownik , który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej kary.
5. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd , pracodawca zwraca pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
6. Po 12 miesiącach nienagannej pracy kare uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać kare za niebyłą przed upływem tego terminu .

## § 61

Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

## § 62

Kary stosuje pracodawca po wysłuchaniu i pracownika.

## § 63

Pracodawca naruszający podstawowe prawa pracownika może podlegać odpowiedzialności określonej w kodeksie pracy, kodeksie cywilnym i kodeksie karnym.

## **Rozdział XII**

### **PRZEPISY DODATKOWE**

## § 64

1. Przynajmniej raz w miesiącu odbywa się spotkanie Wójta z pracownikami. Celem spotkania jest zreferowanie przez pracowników problemów występujących w pracy, wniosków na ulepszenie i odpowiednie zorganizowanie pracy.
2. Pracownicy w celu polepszenia jakości obsługi interesanta noszą przypięte identyfikatory z nazwą jednostki samorządowej, herbem gminy, imieniem, nazwiskiem i nazwą zajmowanego stanowiska.
3. Pracownik obowiązany jest zawiadomić pracownika ds. organizacji i kadr o wszelkich zmianach :
  - a) w zakresie danych osobowych,
  - b) miejsca zamieszkania,
  - c) dotyczących stanu rodzinnego, warunkującego nabycie lub utratę prawa do pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz uprawnień pracowniczych,
  - d) dotyczących wykonywania powszechnego obowiązku obrony.

## **Rozdział XIII**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 65**

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa pracy.

**Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy**

Lądek, dnia .....

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA  
O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU PRACY  
URZĘDU GMINY ŁĄDEK**

Ja, niżej podpisany/a .....

Zatrudniony/a w Urzędzie Gminy Lądek na stanowisku .....

.....

potwierdzam, że zapoznałem/am się z obowiązującym regulaminem pracy, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....

Podpis pracownika

## **Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy**

### **ZASADY ROZLICZANIA NADGODZIN PRACOWNICZYCH W POSTACI WOLNYCH GODZIN.**

1. Wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych może zlecić pracownikowi Wójt lub Sekretarz.
2. Praca w godzinach nadliczbowych nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego wynoszącego co najmniej 11 godzin. To znaczy, że praca w nadgodzinach może odbywać się, w przypadku pracownika zaczynającego pracę o 7:30, najwyżej do godz. 20:30.
3. Podstawą wykonywania pracy w nadgodzinach przez pracownika jest polecenie pracownikowi przez Wójta lub Sekretarza pracy w godzinach nadliczbowych. Fakt ten odnotowywany zostaje przez pracownika ds. organizacji i kadr.
4. Pracownik może odebrać nadpracowane godziny w formie czasu wolnego zgodnie z §15 niniejszego Regulaminu.
5. W sekretariacie znajduje się ewidencja godzin nadliczbowych – osobna karta dla każdego z pracowników, w której pracownik ds. organizacji i kadr dokonuje stosownych zapisów.
6. Na podstawie ewidencji godzin nadliczbowych pracownik ds. organizacji i kadr dokonuje comiesięcznego rozliczenia nadgodzin i w razie potrzeby informuje pracowników o stanie godzin nadliczbowych do wybrania w postaci czasu wolnego.







**WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO W ZAMIAN ZA GODZINY  
NADLICZBOWE**

.....  
Nazwisko i imię pracownika

.....  
data

Proszę o udzielenie czasu wolnego w dniu ..... w wymiarze.....  
godzin, w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu.....

.....  
Podpis pracownika

Wyrażam zgodę

.....  
(data i podpis pracodawcy)

## **Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy**

### **ZASADY ROZLICZANIA PRYWATNYCH WYJŚĆ PRACOWNIKÓW**

1. Podstawą wyjścia pracownika z pracy w celu prywatnym jest zgoda Wójta lub Sekretarza. Fakt ten odnotowywany zostaje przez pracownika ds. organizacji i kadr.
2. Pracownik ma obowiązek odpracowania godzin wykorzystanych w celu prywatnym po wcześniejszym ustaleniu tego z Wójtem lub Sekretarzem i odnotowaniu tego faktu przez pracownika ds. organizacji i kadr.
3. W sekretariacie znajduje się ewidencja wyjść prywatnych – osobna karta dla każdego z pracowników, w której pracownik ds. organizacji i kadr dokonuje stosownych zapisów.
4. Na podstawie ewidencji wyjść prywatnych, pracownik ds. organizacji i kadr dokonuje comiesięcznego rozliczenia godzin i w razie potrzeby informuje pracowników o stanie godzin, które należy odpracować.




IMIĘ I NAZWISKO.....

**ZASADY ETYKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH W WYKONYWANIU  
OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH**

**Pracownik samorządowy w wykonywaniu swoich obowiązków służbowych powinien:**

- 1) Wykonywać obowiązki sumiennie i rzetelnie;
- 2) Pracować zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz dobrymi obyczajami;
- 3) Odnosić się do Interesanta życzliwie i z należyтым szacunkiem;
- 4) Wykazywać zaangażowanie w obowiązki służbowe;
- 5) Wykorzystywać swoją wiedzę i umiejętności;
- 6) Zajmować się sprawami mieszkańców gminy bez zbędnej zwłoki, posługując się przy tym językiem zrozumiałym dla Interesantów;
- 7) W przypadku problemu w załatwieniu sprawy „od ręki” przyjąć stosowne dokumenty i skontaktować się z Interesantem w ustalonym terminie telefonicznie, w celu przekazania Mu informacji o dalszym biegu działań w Jego sprawie;
- 8) Nie uchylać się od odpowiedzialności za swoją pracę;
- 9) Sprawiedliwie i obiektywnie załatwiać sprawy;
- 10) Kierować się literą prawa oraz obiektywizmem, a nie emocjami;
- 11) Być lojalnym wobec swoich zwierzchników i kierownictwa Urzędu;
- 12) Powściągliwie i rozważnie wypowiadać się publicznie na temat pracy swego Urzędu oraz pracy zwierzchników i kierownictwa Urzędu;
- 13) Godnie reprezentować Urząd Gminy Łądek na zewnątrz;
- 14) Pamiętać o służebnym charakterze własnej pracy;
- 15) Wykazywać chęć rozwoju i poszerzania swej wiedzy.

**Zapobieganie korupcji, jawne postępowanie i neutralność polityczna.**

Pracownik samorządowy w swojej pracy:

- 1) Nie łączy prywatnego interesu z interesem publicznym;
- 2) Załatwia sprawy jawnie i przejrzystie, bez znamion interesowności czy korupcji;

- 3) Traktuje równo wszystkich uczestników niezależnie od znajomości, pokrewieństwa czy innych czynników mogących mieć wpływ na wynik sprawy;
- 4) Przestrzega prawnie chronionych tajemnic, danych osobowych, informacji uzyskanych w trakcie wykonywania służbowych obowiązków (tajemnica służbowa);
- 5) Nie przyjmuje wynagrodzenia dodatkowego czy jakichkolwiek form podziękowania za wykonywanie swoich obowiązków służbowych;
- 6) Nie ulega naciskom politycznym;
- 7) Ma prawo do posiadania własnych poglądów politycznych, ale nie manifestuje ich oraz nie narzuca ich innym w miejscu pracy i podczas wykonywania obowiązków służbowych.

**Przepisy końcowe:**

- 1) Pracownicy samorządowi mają obowiązek przestrzegać powyższych Zasad.
- 2) Jeżeli pracownik samorządowy nie będzie przestrzegał Zasad, ponosi odpowiedzialność wynikającą z ustawy o pracownikach samorządowych i kodeksu pracy.

**Załącznik nr 5 do Regulaminu**

.....  
Lądek, dn. ....

Imię i nazwisko pracownika

**WNIOSEK URLOPOWY**

Proszę o udzielenie urlopu \*..... za rok .....  
w liczbie ..... dni/godzin od dnia ..... do  
dnia ..... Zastępować mnie będzie  
.....

.....  
Podpis wnioskującego

.....  
Podpis osoby zastępującej

Wyrażam zgodę na urlop we wskazanym  
terminie .....

Podpis osoby upoważnionej  
\_\_\_\_\_

\*wypoczynkowego, na żądanie, bezpłatnego

## Załącznik nr 6 do Regulaminu

### WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH Kobietom W URZĘDZIE

#### I Prace wzbronione kobietom:

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1) 12 kg przy pracy stałej,
  - 2) 20 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej 80 kg na wózkach 2, 3 i 4 kołowych. \*

#### II. Prace wzbronione kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
  - 1.3 kg przy pracy stałej,
  - 2.5 kg przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
2. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej 20 kg na wózkach 2, 3 i 4 kołowych. \*
3. Prace w pozycji wymuszonej.
4. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

#### III. Prace wzbronione kobietom w ciąży:

1. Prace w środowisku, w którym poziom ekspozycji na hałas odniesiony do ośmiogodzinnego dnia pracy, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza 65 dB.
2. Prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

\* - podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%.