

**Zarządzenie Nr 91/2012  
Wójta Gminy Krzynowłoga Mała  
z dnia 17 grudnia 2012r**

**w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r – Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 1998r Nr 21, poz.94 z późn. zm.) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008r Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) w związku z art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r Nr 142, poz.1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania jego treści do wiadomości pracowników.

§3

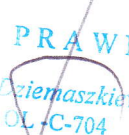
Traci moc Regulamin Pracy Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 32/2012 Wójta Gminy Krzynowłoga Mała z dnia 10 lipca 2012r w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
  
*mgr Adam Baćkowski*

**RADCA PRAWNY**  
*mgr Andrzej Dziemaszkiewicz*  
nr wpisu OL -C-704



## Regulamin Pracy Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała

### Rozdział 1 Przepisy ogólne

#### § 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała, zwanym w dalszej części zakładem pracy.

#### § 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin pracy Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała;
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Krzynowłoga Mała;
- 3) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Krzynowłoga Mała;
- 4) z-ca wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Krzynowłoga Mała;
- 5) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Krzynowłoga Mała;
- 6) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Krzynowłoga Mała;
- 7) umowie o pracę - należy przez to rozumieć nawiązanie stosunku pracy, także na innej podstawie niż umowa o pracę;
- 8) pracownikowi, należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy Krzynowłoga Mała.

#### § 3

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres, na jaki zawarto umowę o pracę.

#### § 4

W urzędzie obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez wójta, z-cę wójta, sekretarza i właściwego kierownika referatu.

#### § 5

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy udziela wójt lub pisemnie upoważnione przez niego osoby.
2. Bez zgody wójta lub pisemnie upoważnionej przez niego osoby nie można wydawać na zewnątrz ani udostępniać upoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice służbowe i państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
3. Osoby uprawnione mają prawo do kontroli, po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli kierownika zakładu pracy. Udostępnieniu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli.

#### § 6

Do pobierania kluczy do pomieszczeń pracy upoważnieni są tylko pracownicy zatrudnieni w tych pomieszczeniach oraz osoby upoważnione.

### Rozdział 2 Obowiązki pracodawcy

#### § 7

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1) 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy;

- 2) równo traktować kobiety i mężczyzn, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 3) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 4) przeciwdziałać mobbingowi – działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 5) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy; w/w informacje rozpowszechnia na terenie zakładu pracy osoba prowadząca sprawy kadrowe;
- 6) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
- 7) nie dopuszczać do pracy pracownika jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stanął się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających, albo używał ich w czasie godzin lub w miejscu pracy;
- 8) organizować spotkania i narady z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących urzędu.

#### § 8

Przed przystąpieniem pracownika do pracy, osoba prowadząca sprawy kadrowe jest obowiązana:

- 1) skierować pracownika na badania lekarskie;
- 2) skierować pracownika na stanowisko odpowiedzialne za bezpieczeństwo i higienę pracy na przeszkolenie wstępne ogólne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 3) zapoznać pracownika z regulaminami obowiązującymi w urzędzie, a oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminów, zaopatrzone w podpis pracownika i datę dołączyć do akt osobowych pracownika;
- 4) umożliwić pracownikowi zapoznanie się z ustawą o pracownikach samorządowych oraz kodeksem pracy.

#### § 9

Wójt oraz osoba przez niego upoważniona zobowiązani są do:

- 1) dokonania przydziału pracy pracownikowi zgodnie z treścią umowy o pracę w formie zakresu czynności;
- 2) udzielenia pracownikowi pełnej informacji dotyczącej powierzonych mu zadań oraz sposobu wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku;
- 3) zapewnienia pracownikowi odpowiedniego miejsca pracy oraz technicznych środków pracy, niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) udzielenia pomocy pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe na warunkach uzgodnionych między stronami;
- 5) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 6) terminowego wypłacania wynagrodzenia oraz innych świadczeń.

#### § 10

Osoba prowadząca sprawy kadrowe ma obowiązek prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.

### **Rozdział 3 Obowiązki pracowników**

#### § 11

Pracownicy obowiązani są:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
- 2) sumiennie i starannie wypełniać polecenia przełożonego; jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia (w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie wójta o zastrzeżeniach);

- 3) pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami;
- 4) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
- 5) przestrzegać regulaminu;
- 6) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy;
- 8) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie;
- 9) zachować w tajemnicy informacje dotyczące organizacji zakładu pracy, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 10) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
- 11) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego;
- 12) dbać o czystość i porządek wokół stanowiska pracy;
- 13) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy stanowiska i pomieszczenia pracy;
- 14) dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 15) przestrzegać prawa;
- 16) wykonywać zadania urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 17) informować organy, instytucje i osoby fizyczne oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 18) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
- 19) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 20) realizować zadania wynikające z Regulaminu organizacyjnego urzędu;
- 21) wykonywać zadania określone w zakresie czynności w sposób sprawnie i bezstronny;
- 22) przestrzegać stosownego ubierania się w zakładzie pracy;
- 23) powiadamiać niezwłocznie przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 24) składać oświadczenia o okolicznościach wskazanych w odrębnych przepisach;

#### § 12

Pracownicy uprawnieni są do:

- 1) wynagrodzenia za pracę stosownego do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych;
- 2) awansu, jeżeli wykazują inicjatywę w pracy i sumiennie wykonują swoje obowiązki;
- 3) urlopu i innych zwolnień od pracy określonych w odrębnych przepisach.

#### § 13

Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

#### § 14

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien się poddać wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy.
2. W pierwszym dniu pracy pracownik powinien:
  - 1) otrzymać i podpisać umowę o pracę, zakres czynności, uprawnień i odpowiedzialności, a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach,
  - 2) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanego mu uprawnień,
  - 3) odbyć wstępne szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, jak również ryzyku zawodowym,
  - 4) nabyć umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy,
  - 5) przyjąć protokolarnie stanowisko pracy, jeżeli jest to niezbędne,
  - 6) poznać urząd, pracodawcę, bezpośredniego przełożonego oraz współpracowników,
  - 7) poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy,
  - 8) zapoznać się z obowiązującą dobową i tygodniową normą czasu pracy,
  - 9) zapoznać się z wymiarem przysługującego mu urlopu wypoczynkowego,
  - 10) zapoznać się z długością okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

#### § 15

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z zakładem pracy.

#### § 16

1. W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku (ok. 30 minut) w miejscach do tego wyznaczonych. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy (np. obsługi interesantów). Czas przerwy wlicza się do czasu pracy.
2. Pracownikowi przysługuje 100 gramów herbaty miesięcznie proporcjonalnie do wielkości etatu i okresu zatrudnienia.

### **Rozdział 4 Czas pracy**

#### § 17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy powinien być wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

#### § 18

1. Czas pracy w urzędzie wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

#### § 19

Ustala się następujący czas pracy:

- 1) dla pracowników administracyjnych:  
poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek od godz. 7<sup>30</sup> do godz. 15<sup>30</sup>,
- 2) dla pracowników pomocniczych i obsługi:  
8 godzinny czas pracy ustala się harmonogramem sporządzonym przez Zastępcę Kierownika Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska w porozumieniu z Wójtem (dla pracowników pomocniczych i obsługi okres rozliczeniowy może zostać wydłużony do 4 miesięcy).
- 3) godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
- 4) tygodniowy czas pracy łącznie z nadgodzinami nie może przekraczać 48 godzin w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

#### § 20

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22<sup>00</sup>, a 6<sup>00</sup>.
2. Sobota jest dniem wolnym od pracy, wynikającym z pięciodniowego tygodnia pracy.
3. Niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu, a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia.
4. Wójt może w uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika ustalić pracownikowi indywidualny czas pracy.
5. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy wynikające z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
6. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna jedynie na polecenie przełożonego, jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, w niedzielę i święta.
7. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych: kobieta w ciąży, pracownik młodociany, a także – wyjąwszy konieczność prowadzenia akcji ratowniczej, zgodnie z art. 151 §1 pkt.1 kp – pracownik – na którego stanowisku pracy występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.

8. Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swą zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu. Powinni jednak wykazać istnienie obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, a także jej konieczność.
9. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi wynagrodzenie lub czas wolny, który na jego wniosek może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu.
10. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”.
11. Wnioski dotyczące odbioru czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych przechowywane są łącznie z kartą ewidencji czasu pracy.
12. Udzielenie czasu wolnego odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.
13. Pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania czasu pracy.
14. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy tj.: Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów i ich zastępcy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych wykonują w razie konieczności pracę poza godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia.
15. Kierownikom referatów i ich zastępcom oraz kierownikom jednostek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święta przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
16. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy godziny rozpoczęcia i kończenia pracy ustala indywidualnie pracodawca.

#### § 21

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

#### § 22

1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie urzędu.
2. Każdego dnia o godz. 7<sup>30</sup> lista obecności przynoszona jest do sekretarza (pod jego nieobecność wójtowi) celem potwierdzenia na liście faktu kontroli.
3. Jako formę kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:
  - 1) listę obecności,
  - 2) ewidencję wyjść w godzinach pracy,
  - 3) rejestr rozliczania czasu pracy,
  - 4) ewidencja czasu pracy (wnioski i karty urlopowe, zwolnienia od pracy oraz okresy nieobecności w pracy),
  - 5) rejestr delegacji służbowych.
4. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
5. Listy obecności, rejestry i ewidencje wymienione w ust. 3 prowadzi osoba zajmująca się sprawami kadrowymi.

#### § 23

1. Pracownicy zobowiązani są do zgłaszania wójtowi, z-cy wójta lub sekretarzowi (w przypadku ich nieobecności bezpośrednio przełożonemu) wyjść poza urząd w godzinach pracy oraz do dokonywania wpisu w ewidencji wyjść .
2. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody wójta, z-cy wójta bądź sekretarza.
3. Po godzinach pracy w zakładzie pracy, za zezwoleniem osób, o których mowa w ust.2 pozostać mogą tylko ci pracownicy, którzy mają do wykonania pilne i terminowe zadania oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy lub spóźnienia do pracy.
4. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w zakładzie pracy poza godzinami pracy obowiązany jest zgłosić sprzątacze po skończonej pracy, że opuszcza biuro i w obecności sprzątaczkę opuścić budynek urzędu.

#### § 24

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę realizowany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

#### § 25

Oznaczeń nieobecności i czas ich trwania w liście obecności dokonuje osoba prowadząca sprawy kadrowe. Roczne karty ewidencji nieobecności w pracy również prowadzi osoba prowadząca sprawy kadrowe.

#### § 26

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

#### § 27

Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagającego osobistej opieki nad chorym,
- 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

#### § 28

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym fakcie pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust.1, pracownik ma obowiązek zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, telegraficznie lub przez inne osoby.
4. W razie niemożności zawiadomienia pracodawcy w terminie określonym w ust.2 (np. obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników albo nieobecność spowodowana innym zdarzeniem losowym), pracownik niezwłocznie po ustaleniu przyczyn uniemożliwiających zawiadomienia pracodawcę o przyczynie i okresie nieobecności w pracy.
5. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenie, wezwanie lub oświadczenie. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.

### **Rozdział 5 Bezpieczeństwo i higiena pracy**

#### § 29

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

#### § 30

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami, zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- 5) wydać przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej pracownikom, którym one przysługują;

- 6) dostarczyć środki higieny osobistej;
- 7) dokonać oceny i dokumentowania ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko zawodowe.

#### § 31

1. Zasady przydziału pracownikom urzędu odzieży, obuwia roboczego i ochronnego oraz środków higieny osobistej określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Tabela przydziału środków higieny osobistej dla pracowników stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Wykaz i rodzaje środków ochrony indywidualnej i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich używania stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
4. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.
5. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej oraz zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

#### § 32

1. Zabrania się spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
2. Na terenie zakładu pracy obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

#### § 33

1. Wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne materiały oraz sprzęt zapewnia Referat Finansów i Budżetu.
2. Wyposażenie pracowników na stanowiskach pomocniczych i obsługi, prac społecznie użytecznych oraz robót publicznych w odzież i obuwie robocze zapewnia Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska we współpracy z osobą prowadzącą sprawy kadrowe.
3. Osoba prowadząca sprawy kadrowe zapewnia wyposażenie w odzież i obuwie robocze pozostałych pracowników wg wykazu, dokonuje wyliczenia ekwiwalentu zgodnie z przyjętymi zasadami oraz dokonuje zakupu herbaty i środków higieny osobistej.

### **Rozdział 6**

#### **Urlopy**

#### § 34

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

#### § 35

1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym zgodnie z planem urlopów zatwierdzonym przez pracodawcę. Plan urlopów ustala się w oparciu o wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
4. Na wniosek pracownika w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Część urlopu nie wykorzystanego z powodu czasowej niezdolności do pracy na skutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
7. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

#### § 36

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

#### § 37

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

#### § 38

1. Żadna nieobecność pracownika w pracy, nie może spowodować zakłóceń w funkcjonowaniu urzędu.
2. O udzieleniu urlopu, zwolnienia od pracy oraz o usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decyduje wójt, z-ca wójta lub sekretarz. Wniosek urlopowy pracownika referatu podpisuje także jego kierownik, a wniosek osoby na samodzielny stanowisku pracy - sekretarz.

### **Rozdział 7 Organizacja pracy**

#### § 39

1. Interesantów przyjmuje się przez cały czas pracy urzędu z wyjątkiem kasy, która czynna jest w godzinach pracy urzędu z przerwą od godz. 13<sup>10</sup> do 13<sup>30</sup>.
2. Wójt przyjmuje interesantów w każdy wtorek i czwartek w godz. od 10<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.
3. Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 10<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
4. Zasady przyjęć interesantów, o których mowa w ust. 1, 2 i 3 powinny być podane do publicznej wiadomości interesantów w ogólnie dostępnym miejscu, w sposób zwyczajowo przyjęty np. na tablicy ogłoszeń w urzędzie.

#### § 40

Posłowie na Sejm, senatorowie oraz radni i osoby niepełnosprawne przyjmowane są w pierwszej kolejności.

#### § 41

1. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu indywidualnych spraw obywateli pracownicy obowiązani są przestrzegać zasad określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz innych przepisach prawa i uregulowaniach wewnętrznych.
2. W kontaktach z interesantami pracowników obowiązuje rzeczowe załatwianie spraw z zachowaniem uprzejmości i życzliwości oraz wyjaśnienie trybu i sposobu załatwiania ich spraw.

### **Rozdział 8 Zabezpieczenie akt i mienia urzędu**

#### § 42

1. Akta, pieczętki, maszyny, komputery i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

#### § 43

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
  - 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów, druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci,
  - 2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zamknięcia okien, szaf, biurek,
  - 3) odłączenia od sieci urządzeń i komputerów, które powinny być wyłączone,
  - 4) włączenie systemów sygnalizacji lub zabezpieczenia.
2. Sprzątaczką po opuszczeniu lokali biurowych przez pracowników zamyka drzwi wejściowe do budynku urzędu i przystępuje do wykonywania czynności sprzątania.

3. Sprzątaczką sprawdza, czy wszystkie okna zostały zamknięte, a urządzenia odłączone od sieci. W przypadku, gdy okna nie zostały zamknięte, a urządzenia nie zostały odłączone od sieci dokonuje zamknięcia okien i odłączenia urządzeń od sieci. Informację o tym fakcie następnego dnia przekazuje sekretarzowi.
4. Osoba posiadająca klucze do budynku jest zobowiązana odbyć szkolenie związane z obsługą i funkcjonowaniem systemu alarmowego w budynku urzędu. Szkolenia w tym zakresie prowadzi i potwierdza Administrator Systemu Alarmowego zakładu pracy.

## **Rozdział 9** **Wyplata wynagrodzenia**

### § 44

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w okresach miesięcznych z dołu w dniu 26 każdego miesiąca.
3. W przypadku gdy 26. jest dniem wolnym od pracy, wypłata wynagrodzenia następuje w najbliższym dniu roboczym poprzedzającym dzień 26 danego miesiąca.
4. W miesiącu grudniu każdego roku dopuszcza się możliwość wcześniejszego wypłacenia wynagrodzenia za miesiąc grudzień.
5. Po wyrażeniu pisemnej zgody wynagrodzenie pracownika może zostać przekazane na określone przez niego konto bankowe.
6. Dla pracowników, którzy nie posiadają kont bankowych wynagrodzenie wypłacane jest w kasie urzędu w dniu wypłaty, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4.
7. Pracodawca na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

## **Rozdział 10** **Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych** **i za szkodę wyrządzoną pracodawcy**

### § 45

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować karę upomnienia bądź 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 – może być stosowana również kara pieniężna.
3. Kary, o których mowa w ust. 1 i 2 stosuje się w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Jeżeli udzielenie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może wnieść sprzeciw od kary w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
5. Zarówno odwołanie, jak i sprzeciw wnosi się do wójta.
6. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
7. Udzielone pracownikowi kary podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy.
8. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
9. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
10. Kary stosuje pracodawca i zawiadamia o tym fakcie pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

## Rozdział 11 Przepisy końcowe

### § 46

1. Z treścią regulaminu zapoznaje pracownika bezpośredni przełożony.
2. Pracownik po zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu potwierdza ten fakt przez złożenie stosownego oświadczenia, które zostanie dołączone do akt osobowych.

### § 47

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: wójt, z-ca wójta, sekretarz, skarbnik oraz kierownicy referatów.


### § 48

W sprawach nieuregulowanych w powyższym zakresie mają zastosowanie przepisy:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r Nr 223, poz.1458 ze zm.),
- 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998r Nr 21, poz.94 ze zm.).

### § 49

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania jego treści do wiadomości pracowników.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin pracy.

WÓJT  
  
mgr Adam Baćlowski

### Zasady przydziału pracownikom Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała odzieży, obuwia roboczego i ochronnego oraz środków higieny osobistej

1. Wyznaczony referat oraz pracownik określony w Regulaminie pracy jest zobowiązany do zakupu środków ochrony indywidualnej wyłącznie takich, które uzyskały certyfikat na znak bezpieczeństwa i zostały oznaczone tym znakiem.
2. Wykaz i rodzaje środków ochrony indywidualnej i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich użytkowania stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik jest obowiązany zwrócić pobraną odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualne lub wartość pieniężną tych przedmiotów, z uwzględnieniem stopnia ich zużycia. Odpowiedzialne osoby dokonują rozliczenia z pobranej odzieży, obuwia roboczego i ochronnego oraz sprzętu ochrony osobistej uwzględniając czas ich użytkowania.
4. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego wypłaca się ekwiwalent pieniężny wyliczony wg. aktualnych cen na podstawie tabeli norm przydziału oraz proporcjonalnie do czasokresu użytkowania. Ekwiwalent wypłacany jest na dany rok, z dołu na koniec każdego roku kalendarzowego.
6. Dopuszcza się trzy możliwe rozwiązania dotyczące prania odzieży roboczej:
  - a) pranie odzieży na koszt zakładu,
  - b) wypłata ekwiwalentu stanowiącego rekompensatę kosztów prania, który wypłacany jest do 10-tego dnia miesiąca po upływie każdego kwartału,
  - c) wydanie środków piorących w ilości 600 gramów proszku miesięcznie na pracownika.Decyzję o wyborze rozwiązania w danym okresie podejmuje pracodawca.
7. Rekompensata miesięczna kosztów prania odzieży roboczej nie może być wyższa niż przeciętna cena proszku do prania ustalona na podstawie procedury zapytania o cenę zgodnie z wprowadzonym regulaminem zamówień publicznych.
8. Tabela przydziału środków higieny osobistej dla pracowników stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
9. Środki higieny osobistej dla pracowników oraz herbatę wydaje się 2 razy w roku:
  - a) za I półrocze do końca lipca danego roku kalendarzowego,
  - b) za II półrocze do końca grudnia danego roku kalendarzowego.
10. Pracownikowi zatrudnionemu w niepełnym wymiarze czasu pracy, środki higieny osobistej przysługują w ilości proporcjonalnej do wielkości etatu i czasu zatrudnienia.
11. Odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikowi bezpłatnie i stanowią własność zakładu.
12. Pracownik jest zobowiązany utrzymać w należyтым stanie przydzieloną odzież i obuwie robocze.
13. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zakład pracy jest obowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie inne środki, przewidziane w tabeli. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych materiałów nastąpiła w z winy pracownika, jest obowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości utraconej lub zniszczonej odzieży i obuwia roboczego.

W sprawach nieuregulowanych powyższymi zasadami mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz akty wykonawcze Kodeksu pracy.

WÓJT  
  
mgr Adam Baćlawski

**Tabela przydziału środków higieny osobistej  
dla pracowników Urzędu Gminy Krzynowłoga Mała**

**1. Stanowiska urzędnicze**

L.p.	Środek higieny osobistej	Ilość
1	Mydło	100g/ miesiąc
2	Ręcznik	2szt/ rok

**2. Stanowiska pomocnicze i obsługi**

L.p.	Środek higieny osobistej	Ilość
1	Mydło	100g/ miesiąc
2	Ręcznik	2szt/ rok
3	Pasta BHP	250ml/ kwartał
4	Krem do rąk	100ml/ kwartał

**UWAGA**

Pracodawca zamiast przydziałów indywidualnych może przyznać środki myjące do wspólnego użytkowania w toaletach (tj. mydło w płynie, jednorazowe ręczniki).

WÓJT  
  
mgr Adam Baćławski

**Wykaz i rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,  
a także przewidziane okresy ich używania**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R - odzież i obuwie robocze O - ochrona indywidualna	Okres użytkowania - w miesiącach, - w okresach zimowych (o.z.) - do zużycia (d.z.)
1	2	3	4
1	Kierowca autobusu	1) R – ubranie robocze, 2) R – beret lub czapka, 3) O – buty gumowe, 4) O – fartuch wodoodporny, 5) O – rękawice ochronne, 6) O – koszula flanelowa, 7) O – kurtka ocieplana, 8) O – czapka ocieplana,	24 miesiące, 24 miesiące, wydawane do mycia pojazdu, wydawany do mycia pojazdu, d.z., 24 miesiące, 3 o.z., 3 o.z.,
2	Sprzątaczką	1) R – fartuch roboczy, 2) R – obuwie profilaktyczne, 3) R – chustka na głowę, 4) O – rękawice gumowe,	18 miesięcy, 12 miesięcy, d.z., d.z.,
3	Konserwator - elektryk	1) R – ubranie robocze, 2) R – beret lub czapka, 3) R – koszula flanelowa, 4) O – trzewiki sk/gum, 5) O – kurtka ocieplana, 6) O – rękawice ochronne, 7) O – czapka ocieplana, 8) O – buty filc-gum, 9) O – kask ochronny, 10) O – szelki bezpieczeństwa,	18 miesięcy, 24 miesiące, 6 miesięcy, 24 miesiące, 3 o.z., d.z., 5 o.z., 2 o.z., do prac na wysokościach, do prac na wysokościach,
4	Konserwator – palacz c.o.	1) R – ubranie robocze, 2) R – beret lub czapka, 3) R – koszula flanelowa, 4) O – trzewiki sk/gum, 5) O – kurtka ocieplana, 6) O – rękawice drelichowe, 7) O – czapka ocieplana, 8) O – buty filc-gum, 9) O – rękawice brezentowe, 10) O – okulary ochronne,	12 miesięcy, 24 miesiące, 6 miesięcy, 24 miesiące, 3 o.z., d.z., 5 o.z., 2 o.z., d.z., d.z.

5	Konserwator sieci wodociągowej	1) R – ubranie robocze, 2) R – beret lub czapka, 3) R – koszula flanelowa, 4) O – trzewiki sk/gum, 5) O – kurtka p/deszczowa, 6) O – rękawice drelichowe, 7) O – czapka ocieplana, 8) O – buty filc-gum, 9) O – buty gumowe, 10) O – ubranie watowane,	12 miesięcy, 24 miesiące, 6 miesięcy, 24 miesiące, d.z., d.z., 5 o.z., 2 o.z., d.z., 3 o.z.,
6	1) Robotnik gospodarczy, 2) Konserwator (ogólny),	1) R – ubranie robocze, 2) R – beret lub czapka, 3) R – koszula flanelowa, 4) O – trzewiki sk/gum, 5) O – kurtka p/deszczowa, 6) O – rękawice drelichowe, 7) O – czapka ocieplana, 8) O – buty filc-gum, 9) O – kurtka ocieplana, 10) O – ubranie watowane,	12 miesięcy, 24 miesiące, 6 miesięcy, 24 miesiące, d.z., d.z., 5 o.z., 2 o.z., 3 o.z., 3 o.z.,
7	Pracownik odpowiedzialny za archiwum zakładowe	1) R – chustka lub czapka robocza, 2) R- fartuch roboczy drelichowy, 3) O- rękawice drelichowe	d.z. (min. 36 miesięcy), d.z. (min. 36 miesięcy), d.z. (min. 36 miesięcy),
8	Pracownik wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych	1) O – kamizelka ostrzegawcza, 2) O – rękawice ochronne,	12 miesięcy, d.z.,
9	Opiekun dzieci i młodzieży	1) O - kamizelka ostrzegawcza, 2) O - płaszcz przeciwdeszczowy	12 miesięcy, wg potrzeb d.z.,
10	1) Zastępca Kierownika Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska, 2) Pracownik ds. gospodarki gruntami, 3) Pracownik ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i melioracji,	1) O – płaszcz przeciwdeszczowy, 2) O - kalosze gumowe,	wg potrzeb d.z., wg potrzeb d.z.,

WÓJT  
  
mgr Adam Baclawski