

**REGULAMIN PRACY  
URZĘDU GMINY SECEMIN**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin pracy Urzędu Gminy Secemin, zwany dalej "regulaminem", określa organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy Secemin, zwanym dalej "Urzędem" oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Urząd jest pracodawcą, za którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Secemin.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko służbowe i podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 3

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, które dołącza się do akt osobowych.

**Rozdział II  
Podstawowe obowiązki pracodawcy**

§ 4

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) zapewnienia pracownikom przydziału pracy zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i zakresem czynności,
- 2) zorganizowania stanowisk pracy oraz dostarczenia pracownikom niezbędnych do pracy przedmiotów, materiałów i maszyn,
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 4) wypłacania pracownikom terminowo wynagrodzeń za pracę i innych przysługujących im należności,
- 5) zapoznania pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także informowania pracowników o ryzyku zawodowym,
- 6) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie w terminach wyznaczonych przez lekarza,
- 7) dopuszczenia do pracy jedynie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonych prac,
- 8) przeciwdziałania 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 zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 9) ułatwiania pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 10) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- 11) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

- 12) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 13) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 14) udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 15) przeciwdziałania mobbingowi,
- 16) przeciwdziałania molestowaniu seksualnemu,
- 17) wydania pracownikowi niezwłocznie świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy.

## § 5

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

## **Rozdział III**

### **Podstawowe obowiązki pracowników**

## § 6

1. Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014, poz.1202 z zm.)
2. Zadania, uprawnienia, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracownika związane z zajmowanym stanowiskiem bądź wykonywanymi czynnościami pracodawca określa w formie pisemnej:
  - 1) w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
  - 2) w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Secemin zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
  - 3) w Regulaminie Pracy Urzędu,
  - 4) w Kodeksie Etyki,
  - 5) w zakresie czynności pracownika.

Za opracowanie zakresu czynności pracownika odpowiedzialny jest kierownik komórki organizacyjnej.

## § 7

1. Do podstawowych obowiązków pracowników należy w szczególności:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie prawa,
- 3) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę,
- 4) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu pracodawcy, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 6) dbanie o dobro i mienie pracodawcy,
- 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z petentami,
- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 9) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
- 10) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 11) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,

- 12) poddawanie się okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim wynikającym z przepisów prawa i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- 13) korzystanie z narzędzi, sprzętu techniki biurowej i sprzętu komputerowego tylko w celach służbowych,
- 14) przestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwianie nieobecności w pracy,
- 15) przebywanie w miejscu pracy w ubiorze gwarantującym powagę Urzędu.

#### § 8

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

#### § 9

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
2. W razie naruszenia przez pracownika któregośkolwiek zakazu, pracodawca niezwłocznie rozwiązuje bez wypowiedzenia stosunek pracy z pracownikiem w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje go ze stanowiska.

#### § 10

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. Niezłożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje odpowiedzialność porządkową.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

#### § 11

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) zwrócić pracodawcy pobrane materiały i wyposażenie,
- 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 3) sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy z dokumentów zgromadzonych na stanowisku pracy oraz przekazać dokumenty do archiwum zakładowego.

#### § 12

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 k.p. jest w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które naraziło pracodawcę na szkodę,

- 2) rażąca niedbałość o urządzenia, narzędzia i powierzone materiały,
- 3) wykonywanie w czasie pracy czynności niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
- 4) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, częste spóźnianie się do pracy, samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
- 5) stawianie się do pracy, przebywanie w pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy w stanie nietrzeźwości, po spożyciu alkoholu lub narkotyków bądź innych środków odurzających,
- 6) spożywanie w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy alkoholu oraz środków o których mowa w pkt 5,
- 7) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.,
- 8) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 9) działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing,
- 10) rażące zakłócenie porządku i dyscypliny pracy,
- 11) naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej oraz w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic,
- 12) rażąco niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników lub klientów,
- 13) niepoddawanie się w wyznaczonych terminach okresowym lub kontrolnym badaniom lekarskim, a także nie dostarczenie pracodawcy zaświadczenia lekarskiego wydanego w wyniku przeprowadzonego badania,

### § 13

1. Zabrania się wnoszenia napojów alkoholowych na teren Urzędu.
2. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie Urzędu.
3. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.
4. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości Wójt Gminy może zlecić przeprowadzenie badania trzeźwości przez uprawniony do tego organ powołany do ochrony porządku publicznego. Jeżeli będzie konieczne badanie krwi to czynności tej dokona fachowy pracownik służby zdrowia.
5. Pracownik, któremu zarzucono naruszenie obowiązku trzeźwości może żądać przeprowadzenia badania trzeźwości.

Pracownik ma obowiązek poddania się badaniu jeżeli:

- 1) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości,
  - 2) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół kontroli. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu.
6. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.
  7. Wszystkie dokumenty związane z naruszeniem przez pracownika obowiązku trzeźwości gromadzi się w aktach osobowych pracownika.

### § 14

1. Wobec pracowników za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy mogą być stosowane kary:
  - 1) kara upomnienia,
  - 2) kara nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować karę pieniężną.
3. 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, z zastrzeżeniem § 10.
4. Pracodawca stosuje kary po zapoznaniu się z pisemnym wyjaśnieniem pracownika. Jeśli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może złożyć wyjaśnienia, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do czasu stawienia się pracownika do pracy,
5. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie wraz z uzasadnieniem. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
6. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.

#### § 15

1. Wszystkie dobra w postaci materialnej i elektronicznej wytworzone przez pracownika z wykorzystaniem zasobów Urzędu, a także sprzęt biurowy, materiały eksploatacyjne, publikacyjne itp. są własnością pracodawcy.
2. Pracownik zobowiązuje się do:
  - 1) wykorzystywania adresu Urzędu wyłącznie do celów służbowych,
  - 2) wykorzystywania adresów e-mailowych Urzędu wyłącznie do celów służbowych.

#### § 16

Każdy z pracowników ma prawo do jednakowego dostępu do szkoleń.

### **Rozdział IV**

#### **Czas pracy**

#### § 17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas ten powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. W Urzędzie obowiązuje 8-godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku.
3. Urząd rozpoczyna pracę o godz. 7.30, a kończy o godz. 15.30.
4. Pracowników obsługi zasadniczo obowiązuje następujący rozkład czasu pracy: od poniedziałku do piątku w godzinach: 7.00 – 15,00 oraz 12.00 – 20.00, o ile wójt nie zarządzi inaczej.
5. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące (styczeń – marzec, kwiecień – czerwiec, lipiec – wrzesień, październik - grudzień),

6. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Na wniosek pracownika niepełnosprawnego lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników Urzędu lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną może wydać w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy w zwiększonym wymiarze czasu pracy.
7. Normy czasu pracy, o których mowa w ust. 6, stosuje się od dnia przedstawienia pracodawcy zaświadczenia o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.
8. Czas pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.
9. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
10. Praca w porze nocnej obejmuje czas pomiędzy godz. 21.00, a godz. 7.00.
11. Na pisemny wniosek pracownika może zostać ustalony indywidualny rozkład jego czasu pracy. Decyzję w sprawie indywidualnego rozkładu czasu pracy pracownika podejmuje Wójt Gminy.
12. Ustala się na podstawie art. 140 Kodeksu Pracy zadaniowy czas pracy la pracowników zatrudnionych na stanowiskach Wójt oraz Zastępcy Wójta, niezbędny do wykonywania czynności określonych w zakresie obowiązków pracownika lub zadań określonych prawem.
13. Dla pracowników gospodarczych, w szczególności zatrudnionych na stanowiskach palacza i konserwatora, pracodawca może ustalić zadaniowy czas pracy lub równoważny czas pracy, w ustalonym okresie lub w całym roku: przy czym w braku określenia innego niż podstawowy system czasu pracy – pracownicy ci zatrudnieni są w podstawowym systemie czasu pracy

#### § 18

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik, na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych ma formę pisemną.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
3. Pracownikowi 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.
4. Praca w godzinach nadliczbowych nie może mieć charakteru pracy planowanej.
5. Liczba godzin nadliczbowych pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekroczyć:
  - pięciu godzin na dobę;
  - średnio ośmiu godzin tygodniowo w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
6. Ustala się limit godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym: 250 godzin dla pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi,

#### § 19

1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15-minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.
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.
3. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na

karmienie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwa na karmienie nie przysługuje. Z wnioskiem o udzielenie przerwy na karmienie piersią wraz ze stosownym zaświadczeniem lekarskim, pracownica występuje do pracodawcy nie rzadziej niż co 6 miesięcy w okresie karmienia dziecka piersią.

#### § 20

1. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. Ustala się następujący sposób potwierdzania przez pracowników przybycia do pracy i obecności w pracy: pracownicy po przyjeździe do pracy, przed ustaloną godziną jej rozpoczęcia, podpisują listę obecności, która wyłożona jest w sekretariacie urzędu

### **Rozdział V**

#### **Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy**

#### § 21

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie.

#### § 22

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić kierownika komórki organizacyjnej.
2. Kierownik komórki organizacyjnej o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej powinien uprzedzić swego przełożonego.
3. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić swego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności, zwłaszcza jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo inne zdarzenie losowe, nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. Po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

#### § 23

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając dowody usprawiedliwiające nieobecność, najpóźniej z chwilą przystąpienia do pracy po ustaniu przyczyny nieobecności. Dowodami usprawiedliwiającymi spóźnienie do pracy lub nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, Policję, lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierający adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
2. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie usprawiedliwić spóźnienie u swego przełożonego.

#### § 24

Czas nieobecności w pracy z powodu spóźnienia, pracownik powinien odpracować w terminie uzgodnionym ze swym przełożonym.

#### § 25

1. Przełożony pracownika uznaje za usprawiedliwione bądź nieusprawiedliwione nieprzybycie pracownika do pracy, spóźnienie się, bądź przedwczesne jej opuszczenie.
2. 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.

### **Rozdział VI**

#### **Urlopy i zwolnienia od pracy**

#### § 26

Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, a także w innych przepisach szczególnych.

#### § 27

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest na wniosek pracownika. Urlopu pracownikowi udziela kierownik komórki organizacyjnej, a kierownikowi komórki organizacyjnej Wójt lub Zastępca Wójta.
2. Udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje poprzez:
  - 1) wyrażenie pisemnej zgody przez osoby uprawnione na wniosku urlopowym złożonym przez pracownika lub
  - 2) pisemne poinformowanie pracownika o terminie urlopu udzielonego mu w okresie wypowiedzenia.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika, w terminie przez niego wskazanym, nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do godziny 8.00.
5. Odwołanie pracownika z urlopu wypoczynkowego może nastąpić tylko w przypadkach określonych w Kodeksie pracy.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych ustalają termin urlopu z Wójtem bądź z Zastępcą Wójta, a pracownicy ustalają terminy urlopów z kierownikami komórek organizacyjnych.
7. Urlop wypoczynkowy niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.



8. Za terminową realizację urlopów odpowiadają osoby udzielające urlopów pracownikom i kierownikom komórek organizacyjnych zgodnie z podległością służbową.

#### § 28

Zasady zwolnień od pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 poz. 1632 z zm.) oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

### **Rozdział VII**

#### **Wyplata wynagrodzeń**

#### § 29

Zasady wypłaty wynagrodzeń reguluje Regulamin Wynagradzania w Urzędzie Gminy Secemin.

### **Rozdział VIII**

#### **Nagrody i wyróżnienia**

#### § 30

Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają obowiązki, wykazują inicjatywę w pracy, dążą do usprawnienia metod pracy, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt Gminy.

### **Rozdział IX**

#### **Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem**

#### § 31

1. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownica będąca w ciąży nie może być zatrudniona przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy przerywanego, jak również delegować poza stałe miejsce pracy. W przypadku wyrażenia zgody przez pracownika na rezygnację z wyżej wymienionych uprawnień, pracownik jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o rezygnacji z przysługującego mu prawa. Oświadczenie to pracownik składa do kadr.
4. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracownik obowiązany jest złożyć do kadr oświadczenie o zamiarze korzystania z tego uprawnienia.

## Rozdział X

### Bezpieczeństwo i higiena pracy

#### § 32

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - 4) zapewniać wykonanie zaleceń inspektora ds. bhp.
3. Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązani znać w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy i zasady bhp. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
  - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
  - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
  - 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
  - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
  - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
  - 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

#### § 33

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 4) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

#### § 34

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

### § 35

1. Wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy oraz stażyści – przed dopuszczeniem do wykonywania pracy podlegają szkoleniu wstępnemu ogólnemu w zakresie bhp, zwanemu dalej „instruktażem ogólnym”.
2. Instruktaż ogólny przeprowadza osoba wykonująca zadania z zakresu bhp.
3. Fakt odbycia instruktażu ogólnego pracownik potwierdza na piśmie, a zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przechowywane jest w aktach osobowych uczestnika szkolenia.
4. Pracownicy podlegają również szkoleniu okresowemu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
5. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu bhp pracownik jest informowany ustnie o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.

### § 36

1. Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim oraz badaniom kontrolnym.
2. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Okresowe badania lekarskie oraz badania kontrolne są przeprowadzone na koszt pracodawcy.

### § 37

1. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy.

### § 38

1. Pracownikom użytkujących na swoim stanowisku pracy monitory ekranowe przez co najmniej 4 godz. dziennie przysługuje refundacja zakupu okularów lub wymiany szkielec.
- Zasady i tryb refundacji za zakup okularów korygujących prze obsługę monitorów ekranowych reguluje odrębne zarządzenie Wójta Gminy.

## **Rozdział XI**

### **Obsługa interesantów**

#### § 39

1. Przyjmowanie stron i interesantów w Urzędzie Gminy odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu. Kierownicy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację przyjmowania interesantów i w tym celu wydają odpowiednie polecenia służbowe.
2. Posłowie na Sejm, senatorowie Rzeczypospolitej Polskiej oraz radni Gminy w sprawach związanych z wykonywaniem ich mandatów powinni być przyjmowani w pierwszej kolejności.
3. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.
4. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, czynności te wykonuje pracownik.
5. Jeżeli pracownik nie może załatwić spraw interesanta ze względów proceduralnych jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie wójta lub kierownika komórki organizacyjnej.
6. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
7. Kontrolę i koordynację działań referatów i samodzielnych stanowisk pracy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli - w tym zwłaszcza skarg, wniosków czy interwencji - sprawuje Referat Administracji w sposób zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r, w prawie organizacji przyjmowania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5 poz.46).

8. Referat Administracji prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg i wniosków zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez wójta lub kierowników referatów.
9. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
  - 2) rozstrzygnięcia sprawy - w miarę możliwości – niezwłocznie oraz do określenia terminu załatwienia sprawy,
  - 3) informowania interesantów o etapie załatwienia sprawy,
  - 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
10. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami ustawy o dostępie informacji publicznej i statutem gminy.

## **Rozdział XII**

### **Przepisy porządkowe**

#### § 40

1. Pracownik zachowuje drogę służbową we wszystkich sprawach wymagających podjęcia decyzji wykraczających poza zakres jego kompetencji.
2. We wzajemnych stosunkach pomiędzy pracownikiem i przełożonym obowiązuje życzliwość, dotrzymywanie dokonanych uzgodnień, przekazywanie uwag w bezpośrednim kontakcie.

#### § 41

1. Wyjście pracownika z Urzędu w czasie godzin pracy może się odbywać w celu służbowym lub prywatnym (osobistym), za zgodą kierownika komórki organizacyjnej. Każde wyjście powinno być ewidencjonowane w ewidencji wyjść w godzinach służbowych znajdującej się w sekretariacie Urzędu Gminy.
2. Wyjście kierownika komórki organizacyjnej w sprawach służbowych winno zostać odnotowane w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
3. Wyjście kierownika komórki organizacyjnej w czasie godzin pracy w celu prywatnym (osobistym) może odbywać się po poinformowaniu o tym fakcie swego przełożonego.

#### § 43

1. W celu zabezpieczenia pomieszczeń i urządzeń pracy ustala się następujące zasady postępowania:
  - 1) wnoszenie przez pracowników przedmiotów stanowiących własność Urzędu może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia Wójta Gminy,
  - 2) po zakończeniu pracy pracownicy zabezpieczają będące w pomieszczeniach biurowych dokumenty i urządzenia, zamykają szafy i biurka, po czym zamykają pomieszczenia. Klucze od pomieszczeń znajdują się w sekretariacie urzędu.

#### § 44

Przebywanie w pomieszczeniach biurowych poza godzinami służbowymi wymaga zgody Wójta Gminy.

## § 45

Pracownik obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie pracownika prowadzącego kadry o wszelkich zmianach:

- 1) w zakresie danych osobowych,
- 2) miejsca zamieszkania,
- 3) dotyczących stanu rodzinnego warunkującego nabycie lub utratę prawa do pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz uprawnień pracowniczych,
- 4) dotyczących wykonywania powszechnego obowiązku obrony.

## **Rozdział XIII**

### **Przepisy końcowe**

## § 46

Wszelkie zmiany w treści niniejszego Regulaminu będą wprowadzone w trybie przewidzianym dla wprowadzenia regulaminu pracy.