

Zarządzenie Nr 10/2019
Wójta Gminy Lutocin
z dnia 19 marca 2019r.

w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Lutocinie

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art.104, art.104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018r. poz 917 z późn. zm.) w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz.1260 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Nadać Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Lutocinie w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 5/2001 Wójta Gminy w Lutocinie z dnia 7 listopada 2001r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Lutocinie z późniejszymi zmianami.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Lutocin.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
mgr Jacek Kolodziejski

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W LUTOCINIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Lutocinie, wprowadzony przez – Wójta Gminy Lutocin zwany dalej Regulaminem, obowiązuje w Urzędzie Gminy w Lutocinie.
2. Regulamin pracy określa porządek wewnętrzny i rozkład pracy w Urzędzie Gminy w Lutocinie oraz związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Lutocinie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
2. Urząd Gminy w Lutocinie jest pracodawcą dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie.
3. Wójt Gminy Lutocin wykonuje w stosunku do pracowników Urzędu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

ROZDZIAŁ II

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY

§ 3

Podstawowe obowiązki pracownika

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie prawa,
 - 2) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego, chyba że ich wykonanie według przekonania pracownika stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami,
 - 4) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej,
 - 5) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 8) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,

- 9) przestrzeganie postanowień niniejszego regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w zakładzie pracy, a także ustalonego porządku,
 - 10) dbałość o zachowanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu,
 - 11) przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych,
 - 12) dbanie o dobro zakładu pracy oraz ochrona jego mienia,
 - 13) podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w kursach, szkoleniach,
 - 14) używanie środków ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem.
3. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
4. Pracownik samorządowy jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik samorządowy jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru. Nie złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje odpowiedzialność dyscyplinarną. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.
5. Pracownik samorządowy jest obowiązany na żądanie upoważnionego do czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy samorządowego złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 4

Podstawowe obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, zapewnić pracownikom przydział i wykonywanie pracy zgodnie z treścią zawartej umowy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej,
- 4) 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,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stosownie do możliwości i warunków, w miarę posiadanych środków, zaspokajać potrzeby socjalne pracowników,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
2. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
4. Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach wniosków, skarg i zażaleń w wyznaczonych terminach, które podaje się do wiadomości pracowników.

ROZDZIAŁ III

ZASADY ZATRUDNIANIA PRACOWNIKÓW

§ 5

Przed dopuszczeniem do pracy pracownik:

- 1) podlega wstępnym badaniom lekarskim stwierdzającym brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 2) przechodzi szkolenie wstępne ogólne z zakresu przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 3) otrzymuje od pracodawcy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej (jeżeli takie przysługują na danym stanowisku pracy) i jest informowany o sposobie ich używania,
- 4) zapoznaje się z Regulaminem Pracy, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy w Lutocinie, a także z innymi przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy w Lutocinie.

§ 6

1. Pracodawca przydziela pracownikowi sprzęt, materiały odpowiednie do danego stanowiska pracy, udziela wskazówek wprowadzających pracownika w zakres jego zadań.
2. Pracodawca ma prawo:
 - a) do korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników, zgodnie z treścią stosunku pracy (zawartej umowy o pracę)
 - b) do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa i umową o pracę,
 - c) do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.
3. Pracownik ma prawo do:
 - a) zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami) do wynagrodzenia za pracę,
 - c) wypoczynku: w dniach wolnych od pracy – przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie oraz do korzystania z urlopów wypoczynkowych, innych urlopów,
 - d) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równego traktowania w zatrudnianiu.
4. Urząd Gminy w Lutocinie nie zatrudnia osób młodocianych.

§ 7

1. Na terenie Urzędu Gminy w Lutocinie obowiązuje zakaz palenia tytoniu. Palenie tytoniu jest możliwe wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych i odpowiednio oznakowanych.
2. Na terenie Urzędu Gminy w Lutocinie obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania napojów alkoholowych i używania środków odurzających. Pracodawca w uzasadnionych przypadkach, z własnej inicjatywy lub na żądanie pracownika, obowiązany jest do przeprowadzenia badania trzeźwości pracownika.
3. Za spożywanie alkoholu lub używania środków odurzających w godzinach pracy i na terenie Urzędu Gminy w Lutocinie grożą sankcje określone w Kodeksie pracy.

ROZDZIAŁ IV

CZAS PRACY PRZEPISY OGÓLNE

§ 8

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie Gminy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 9

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w przyjętym 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. W Urzędzie Gminy w Lutocinie czas pracy obejmuje dni od poniedziałku do piątku i godziny od 7³⁰ do 15³⁰.
3. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze pracy ustala indywidualnie dla każdego pracownika Wójt Gminy Lutocin.
4. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
5. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym jednego miesiąca, zgodnie z art.135 kodeksu pracy. Przedłużony dobowy czas pracy jest równoważony krótszym czasem pracy w niektórych dniach tygodnia lub dniami wolnymi od pracy.
6. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy.

§ 10

1. Pracownik ma prawo do 15 minutowej przerwy w pracy zgodnie z art.134 Kodeksu pracy. W przypadku pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, których rozkłady czasu pracy przewidują pracę w niektóre dni w wymiarze 6 godzin lub dłużej, pracodawca ma obowiązek zapewnić na te dni wskazaną 15 minutową przerwę.
2. Pracownik niepełnosprawny ma prawo do 30 minutowej przerwy zgodnie z art. 17 Ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
3. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch 30 minutowych przerw, pracownica karmiącej więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch 45 minutowych przerw.

Pracownica, której wymiar czasu pracy wynosi od 4 do 6 godzin ma prawo do jednej 30 minutowej przerwy jeśli karmi jedno dziecko, do jednej 45 minutowej przerwy jeśli karmi więcej niż jedno dziecko.

4. Przerwy, o których mowa w ust. 1-3 wlicza się do czasu pracy pracownika.

§ 11

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 12

1. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.

Pracownik potwierdza przybycie do pracy poprzez osobiste podpisanie listy obecności.

PRACA W NIEDZIELE I ŚWIĘTA

§ 13

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu a godziną 6⁰⁰ następnego dnia. Dni ustawowo wolne od pracy określa ustawa z dnia 18 stycznia 1951r. o dniach wolnych od pracy (Dz.U.z 2015r. poz 90 z późn. zm.).
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedzielę i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - 1) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
 - 2) w zamian za pracę w święto - w ciągu okresu rozliczeniowego.
4. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie przez pracownika dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę lub w święto w okresie rozliczeniowym, pracodawca jest obowiązany wypłacić pracownikowi za pracę w takich dniach, niezależnie od normalnego wynagrodzenia, dodatek w wysokości 100% stawki godzinowej za każdą godzinę pracy w niedzielę lub w święto.

PRACA W PORZE NOCNEJ

§ 14

Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 22⁰⁰ do 6⁰⁰

1. Pracownikowi, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej, lub którego co najmniej ¼ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.

2. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje on prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.
3. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów.

PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 15

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia ludzkiego lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami, o których mowa w ust. 2.1 i 2.2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

Dodatek w wysokości 100% przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy przypadającą w nocy lub w niedzielę i święta przyjętym okresie rozliczeniowym, 50% wynagrodzenia w godzinach przypadających w każdym innym dniu.

3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

4. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

5. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności, o których mowa w ust.2.1 i 2.2 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym.

WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE URZĘDU W CZASIE PRACY I PO JEJ ZAKOŃCZENIU

§ 16

1. Pracownik przez cały czas pracy obowiązany jest przebywać na swoim stanowisku pracy.
2. Opuszczenie stanowiska pracy wymaga poinformowania sąsiedniego stanowiska pracy o miejscu przebywania.

3. Wyjście poza teren Urzędu pracy może nastąpić za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej. Samowolne opuszczenie Urzędu jest zabronione.

§ 17

W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie Urzędu awarii, obowiązany on jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 18

Zabrania się wynoszenia z Urzędu narzędzi dokumentów i akt, materiałów, części zamiennych stanowiących własność pracodawcy lub powierzonych pracownikowi.

§ 19

Zabrania się wykonywania prywatnych spraw w Urzędzie w czasie godzin pracy, a także z wykorzystaniem narzędzi lub urządzeń należących do pracodawcy bez jego zgody.

§ 20

1. Przebywanie na terenie Urzędu po zakończeniu pracy jest możliwe wyłącznie za zgodą pracodawcy. Klucze od budynku Urzędu posiadają wyłącznie pracownicy upoważnieni przez pracodawcę.
2. Czas przebywania w Urzędzie po godzinach pracy powinien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę.

§ 21

1. Pracownik powinien dbać o porządek i czystość na stanowisku pracy i w jego sąsiedztwie, a po zakończeniu pracy obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu dokumenty, pieczęcie, narzędzia i sprzęt.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni obowiązany jest:
 - 1) zabezpieczyć swoje stanowisko pracy,
 - 2) sprawdzić i zabezpieczyć urządzenia elektryczne i elektroniczne,
 - 3) zamknąć okna i pomieszczenie na klucz po uprzednim wyłączeniu maszyn i urządzeń,
 - 4) przekazać klucze od pomieszczenia, w którym pracuje, zgodnie z zasadami przyjętymi w Urzędzie.

ROZDZIAŁ V

OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ

§ 22

1. Pracownik potwierdza przybycie do Urzędu na liście obecności, znajdującej się na stanowisku ds. kadr i płac.
2. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 23

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia oraz o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności.

§ 24

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.
2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
 - 1) niezdolności do pracy wskutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za czas niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność przez zaświadczenie lekarskie.

§ 25

Dowodami usprawiedliwiającymi 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 nieobecności 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, szkoły, do której dziecko uczęszcza,
4. Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę lub policję - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
5. Oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 26

Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Pracownikowi za

czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 27

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych w przepisach kodeksu pracy i w przepisach wykonawczych.

§ 28

1. Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje się wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
2. Wyjazdy służbowe, poza wyjazdami miejscowymi, odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

ROZDZIAŁ VI

URLOPY PRACOWNICZE URLOP WYPOCZYNKOWY URLOP OKOLICZNOŚCIOWY

§ 29

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego.
2. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.

§ 30

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
3. Wymiar urlopu wynosi 20 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat, 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
4. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w pkt 3; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
5. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.

§ 31

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody Wójta lub bezpośredniego przełożonego.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni

kalendarzowych. Pracodawca nie może dzielić urlopu pracownika na części z własnej inicjatywy.

3. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

4. Prawo do urlopu na żądanie ma każdy pracownik zatrudniony w oparciu o umowę o pracę, który nabył prawo do urlopu wypoczynkowego (na podstawie artykułu 167² Kodeksu pracy). W ciągu roku przysługują pracownikowi 4 dni urlopu na żądanie. Urlop na żądanie można wykorzystać w formie 4 dni następujących po sobie lub pojedynczo w różnym odstępie czasu.

5. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim. Dotyczy to także pracownika-ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu tacierzyńskiego.

6. Urlop ojcowski trwa maksymalnie 14 dni. Pracownik może wnioskować o ten urlop także w mniejszym wymiarze lub w dwóch częściach, przy czym każda z tych części nie może być krótsza niż 7 dni. Do 14-dniowego okresu urlopu ojcowskiego wliczane są również soboty, niedziele i inne dni wolne od pracy. Urlop ojcowski przysługuje do ukończenia przez dziecko 24. miesiąca życia.

7. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy pracodawca ma obowiązek udzielania urlopów okolicznościowych:

- a) 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika,
- b) 1 dzień w razie zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka pracownika,
- c) 1 dzień w przypadku zgonu i pogrzebu innej osoby, będącej na utrzymaniu lub pod bezpośrednią opieką pracownika,
- d) 2 dni w związku ze ślubem pracownika,
- e) 2 dni w razie urodzenia się dziecka pracownika,
- f) 2 dni w razie zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.

8. Przed rozpoczęciem każdego urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie przydzielone mu do rozpatrzenia sprawy, a w przypadku ich nie załatwienia w całości lub części przekazać je osobie mającej zastąpić go w czasie urlopu.

URLOP BEZPŁATNY

§ 32

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

ROZDZIAŁ VII

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 33

1. Zasady wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Lutocinie określa ustawa o pracownikach samorządowych wraz z przepisami wykonawczymi.
2. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się w formie pieniężnej, 26 dnia każdego miesiąca przelewem na konto bankowe podane przez pracownika lub w godzinach od 12⁰⁰ do 14⁰⁰ w kasie Urzędu Gminy w Lutocinie.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje osoba upoważniona do tego przez Wójta na piśmie lub zgodnie z posiadanym zakresem czynności.
5. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

ROZDZIAŁ VIII

OBOWIĄZKI W ZAKRESIE BHP

§ 34

Podstawowe obowiązki pracodawcy

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy 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 w zakładzie pracy 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 społecznego inspektora pracy,
 - 5) o ryzyku zawodowym występującym na stanowiskach pracy w zakładzie pracodawca informuje pracowników w trakcie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 35

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Postanowienia ust. 1, 2 nie dotyczą pracownika, którego obowiązkiem pracowniczym jest ratowanie życia ludzkiego lub mienia.
5. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
 - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy
 - 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 bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.
7. Zabrania się pracownikom :
 - 1) uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności,
 - 2) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi, ich naprawianie bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego”.

ROZDZIAŁ IX

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 36

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także niestosowanie się do ustalonych godzin pracy, odmawianie wykonywania obowiązków służbowych, nieinformowanie pracodawcy (w odpowiednim terminie) o nieobecności i nieusprawiedliwianie jej, niedbanie o stanowisko pracy i powierzone urządzenia (narzędzia), samowolne opuszczanie miejsca pracy, załatwianie spraw prywatnych w czasie pracy, poniżanie i zastraszanie innych pracowników, spożywanie alkoholu w czasie pracy, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości bądź pod wpływem środków odurzających, pracodawca może stosować:

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

2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika.

3. Łącznie kary pieniężne nie mogą przekroczyć 1/10 wynagrodzenia do wypłaty, po potrąceniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych, innych należności i zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi wymienionych w art. 87 § 1 pkt 1–3 k.p.

4. 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.

5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

6. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

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

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

9. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

10. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

11. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

ROZDZIAŁ X

ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 37

Odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach niniejszego rozdziału.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
3. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.
4. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
5. Jeżeli szkoda została przez pracownika wyrządzona nieumyślnie, wtedy wysokość odszkodowania nie może przekroczyć kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia pracownika. Jeżeli szkoda została wyrządzona umyślnie, pracownik zobowiązany jest do naprawienia szkody w całości. Umyślna szkoda występuje zawsze, gdy pracownik dokonał czynu z zamiarem bezpośrednim lub ewentualnym.
6. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie jest możliwe ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.

§ 38

Odpowiedzialność za mienie powierzone pracownikowi

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

ROZDZIAŁ XI

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 39

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie jej wydajności i jakości, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna,
 - 2) awans na wyższe stanowisko,
 - 3) pochwała pisemna.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.
2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.
4. W sprawach wynikających ze stosunku pracy nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r. poz.1260 z późn. zm.), przepisy ustawy z dnia 26 września 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018r. poz.917 z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze do w/w ustaw.
5. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego pracownika przed rozpoczęciem pracy.
6. Pracownik potwierdza znajomość regulaminu pracy swoim podpisem.


WÓJT
mgr Jacek Kolodziej