

Załącznik  
do Zarządzenia nr35/04  
Wójta Gminy Baruchowo z  
dnia 25 listopada 2004r.

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY BARUCHOWO**

### **ROZDZIAŁ I**

#### **Postanowienia ogólne.**

##### **§1**

Podstawę prawną ustalenia Regulaminu Pracy stanowią przepisy art. 104, art. 104<sup>1</sup>-104<sup>3</sup> Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy.

##### **§2**

1. Regulamin pracy ustala wewnętrzną organizację i porządek w procesie pracy Urzędu Gminy Baruchowo oraz związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin pracy określa także rozkład czasu pracy w Urzędzie Gminy Baruchowo w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

##### **§3**

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, zatrudnionych w Urzędzie Gminy Baruchowo bez względu na zajmowane stanowisko jak również podstawę nawiązywania stosunku pracy.

##### **§4**

Celem Regulaminu pracy jest sprecyzowanie reguł porządku pracy, ułatwiających należyty przebieg oraz dostosowanie podstawowych zasad pracy do warunków istniejących w zakładzie pracy.

##### **§5**

1. Pracownika przed rozpoczęciem pracy zapoznaje się z niniejszym regulaminem, co potwierdza własnoręcznym podpisem na stosownym oświadczeniu składanym do jego akt osobowych.

2. Obowiązek zapoznania pracownika z Regulaminem pracy ciąży na Sekretarzu Gminy lub pracowniku ds. kadr.

## §6

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Baruchowie,
- 2) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy,
- 3) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- 4) bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć:
  - a) dla kierownika referatu podatkowego i finansów (Skarbnika Gminy) oraz radcy prawnego - Wójta Gminy,
  - b) dla pozostałych pracowników Urzędu Gminy - Sekretarza Gminy,
- 5) pracownikach - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Baruchowo na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru,
- 6) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Baruchowie,
- 7) regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy.

## **ROZDZIAŁ II Podstawowe prawa i**

### **obowiązki pracodawcy.**

## §7

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
  - 1) zapoznanie pracownika z regulaminem,
  - 2) zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
  - 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
  - 4) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 5) wypłacanie terminowo i prawidłowo wynagrodzenia,
  - 6) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
  - 7) przydzielanie pracownikom odzieży ochronnej i roboczej oraz sprzętu ochrony osobistej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 8) przydzielanie narzędzi podstawowych i pomocniczych oraz materiałów,
  - 9) przydzielanie odzieży i obuwia ochronnego, zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 10) zapewnianie środków higieny osobistej,

- 11) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych, bytowych i kulturalnych potrzeb pracowników, zgodnie z odrębnym regulaminem,
- 12) kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 13) niezwłoczne wydanie pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy,
- 14) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy,
- 15) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 16) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnianiu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 17) nie stosowanie i nie dopuszczanie do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji,
- 18) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 19) stosowanie, w myśl przepisów art. 18<sup>3a</sup> ~<sup>3d</sup> Kodeksu pracy, zasad równego traktowania w zatrudnianiu, które polegają na tym, że:
  - a) pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - b) równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ppkt-cie „a”,
  - c) dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w ppkt-cie „a” był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy,
  - d) dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ppkt-cie „a”, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami,
  - e) przejawem dyskryminowania jest także:

- działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie),
- f) dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne),
- g) za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ppkt-cie „a”, którego skutkiem jest w szczególności:
- odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
  - niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,
- chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami,
- h) zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
- nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w ppkt-cie „a”, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
  - wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
  - stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
  - ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy,
- i) nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w ppkt-cie „a” przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie,

- j) różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe,
  - k) pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości, pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku,
  - l) wynagrodzenie, o którym mowa w ppkt-cie „k”, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna,
  - m) osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów,
  - n) skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
- 20) zgodnie z art. 94<sup>3</sup> Kodeksu pracy, pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi,
- a) mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego *zaniżoną ocenę* przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
  - b) pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
  - c) pracownik, który w skutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Do praw pracodawcy należy w szczególności:
- 1) korzystanie z wyników wykonywanej przez pracowników pracy zgodnie z treścią stosunku pracy,

- 2) wydawanie pracownikom, w ramach uprawnień kierowniczych, wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, oraz ustalanie zakresu obowiązków, zadań i czynności pracownikom oraz ich egzekwowanie.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Podstawowe prawa i obowiązki pracowników.**

#### § 8

Obowiązki i prawa pracowników określa ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2001r. Nr 142, póź. 1593 z późn. zm.) oraz Kodeks pracy.

#### § 9

1. Pracownikom przysługuje w szczególności prawo do:
  - 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami,
  - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
  - 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, przez prawidłowe przestrzeganie czasu pracy w zakładzie oraz korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw,
  - 4) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - 5) równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a szczególnie do równouprawnienia, czyli do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie pracy.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
3. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie prawa,
  - 2) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie, bezstronnie i rzetelnie,
  - 3) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
  - 4) reagowanie w sposób rzeczowy na krytyczne uwagi obywateli oraz skargi, wnioski i listy dotyczące działalności urzędu, w którym jest zatrudniony,
  - 5) czuwanie przy wykonywaniu swoich obowiązków, aby interesant nie poniósł szkody z niezajomości prawa, przystępnie wyjaśnić treść obowiązujących przepisów i udzielić zainteresowanemu niezbędnych informacji,
  - 6) stałe pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 7) ściśle przestrzeganie obowiązujących w urzędzie zasad organizacji pracy, a zwłaszcza postanowień regulaminu oraz instrukcji kancelaryjnej,

- 8) przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 9) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 10) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
  - 11) utrzymywanie w należyтым porządku i używanie zgodnie z ich przeznaczeniem wszelkich oddanych do użytku służbowego przedmiotów, urządzeń, pojazdów mechanicznych i sprzętu ochrony osobistej. O wszelkich zauważonych w tym zakresie uszkodzeniach należy niezwłocznie informować bezpośredniego przełożonego,
  - 12) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
  - 13) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 14) przestrzeganie regulaminu i ustalonego u pracodawcy porządku
  - 15) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 16) wykazywanie lojalności w stosunku do pracodawcy i realizowanie jego polityki rozwoju zakładu pracy.
4. Pracownik obowiązany jest sumiennie wypełniać polecenia służbowe bezpośredniego przełożonego, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
  5. 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 starostę o zastrzeżeniach.
  6. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
  7. Pracownicy otrzymują polecenia służbowe od bezpośrednich przełożonych. Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności, powinien bezzwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
  8. Pracownikom zabrania się:
    - 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków odurzających,
    - 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscu do tego celu wyznaczonym,
    - 3) opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego,
    - 4) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
    - 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.
  9. Pracownicy wskazani w ustawie o samorządzie powiatowym zobowiązani są w terminie 30 dni od dnia wyboru, powołania lub zatrudnienia złożyć

oświadczenie o działalności gospodarczej prowadzonej przez ich małżonka, jeżeli działalność ta wykonywana jest na terenie Gminy Baruchowo. 10. Każdy pracownik, w terminie, o którym mowa w ust. 9 obowiązany jest złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracownika. 11. Pracownicy posiadający upoważnienia Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych zobowiązani są do corocznego składania oświadczeń majątkowych.

## §10

W pokojach biurowych oraz w pomieszczeniach przeznaczonych do odbywania narad, konferencji i zebrań obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

## §11

1. Dokumentacja personalna osoby ubiegającej się o zatrudnienie powinna obejmować:
  - 1) podanie o przyjęcie do pracy,
  - 2) kwestionariusz osobowy,
  - 3) dokumenty potwierdzające kwalifikacje do podjęcia pracy na danym stanowisku, w myśl odrębnych przepisów,
  - 4) świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,
  - 5) świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy.
2. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w art. 22<sup>1</sup> § 1 i 2 Kodeksu pracy, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

## §12

1. Przed przystąpieniem do pracy zawierana jest umowa, na piśmie, która określa strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, a w szczególności:
  - 1) rodzaj pracy,
  - 2) miejsce wykonywania pracy,
  - 3) wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy, ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
  - 4) wymiar czasu pracy,
  - 5) termin rozpoczęcia pracy.
2. Pracodawca informuje pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy, przyjętym sposobie potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.



3. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:

- 1) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 2) odbyć przeszkolenie w zakresie bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 3) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami,
- 4) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież oraz obuwie robocze, spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy.**

#### **§13**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

#### **§14**

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym. Nie dotyczy to pracowników, których czas pracy regulują odrębne przepisy.
2. Ustala się dobowy wymiar czasu pracy, wynoszący przeciętnie 8 godzin. Dobowy wymiar czasu pracy w poszczególnych dniach tygodnia określa ust. 4.
3. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
4. Ustala się następujący tygodniowy rozkład czasu pracy w urzędzie:

poniedziałek	odgodz. 7 <sup>15</sup> dogodź. 15 <sup>15</sup>
wtorek	odgodz. 8 <sup>00</sup> dogodź. 16 <sup>00</sup>
środa	od godz. 7 <sup>15</sup> do godz. 15 <sup>15</sup>
czwartek	odgodz. 7 <sup>15</sup> dogodź. 15 <sup>15</sup>
piątek	odgodz. 7 <sup>15</sup> dogodź. 15 <sup>15</sup>

Praca w godzinach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

5. Czas pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę. Zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny.

## §15

1. Wójt może ustalić przedłużony rozkład czasu pracy.
2. Praca wykonywana ponad obowiązujące normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczana tylko w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Pracownik wykonuje prace w godzinach nadliczbowych na podstawie pisemnego polecenia służbowego wójta lub sekretarza, stosownie do podziału kompetencyjnego. Wzór polecenia służbowego wykonania pracy w godzinach nadliczbowych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych wójt, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
5. 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,
6. W przypadkach określonych w ust. 4 i 5 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
7. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
  - 1) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
    - a) w nocy,
    - b) w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
    - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
  - 2) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. 1.

8. Dodatek w wysokości określonej w ust. 7 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba, że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 7.
9. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w ust. 2 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
10. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz kierownicy jednostek organizacyjnych gminy wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 11.
11. Kierownikom jednostek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto 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.
12. Sekretarz lub upoważniony przez niego pracownik, prowadzi ewidencję poleceń, o których mowa w ust. 3, dokonuje rozliczeń czasu pracy pracowników wykonujących pracę w godzinach nadliczbowych oraz kontroluje prawidłowość wykorzystywania przez pracowników czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych.

## §16

1. Dniami wolnymi od pracy są soboty, niedziele i święta oraz dni ustalone zarządzeniem wójta.
2. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

## §17

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur).
2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku ustalonego w Kodeksie pracy.
3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.

## §18

1. Praca w porze nocnej obejmuje 8 godzin między godzinami 21<sup>00</sup> a 7<sup>00</sup> .
2. Czas pracy pracującego w nocy nie może przekraczać 8 godzin na dobę, jeżeli wykonuje prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.
3. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej % czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy.
4. 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, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

## §19

1. Czas pracy i uprawnienia osób niepełnosprawnych określa ustawa z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych (Dz. U. Nr 123, póź. 776 z późn. zm.).
2. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy uwzględniającą m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.
3. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.

## §20

Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego.

## §21

1. Przybycie do pracy pracownik potwierdza poprzez osobiste podpisanie listy obecności.
2. Lista obecności winna być wyłożona w ustalonym miejscu, co najmniej na 15 min. przed rozpoczęciem pracy.
3. Pracownik do spraw kadr z chwilą upływu czasu rozpoczęcia pracy niezwłocznie przedstawia listę obecności wójtowi.
4. Po zakończeniu miesiąca listę obecności przechowuje się w pokoju sekretarza.

## §22

1. Pracownik, w razie konieczności wyjścia w czasie pracy dla załatwienia spraw służbowych powinien uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego oraz wpisać do ewidencji wyjść służbowych, cel i godzinę wyjścia, godzinę powrotu,

zamieścić swój podpis. Kierownicy jednostek organizacyjnych dodatkowo o wyjściu informują sekretarza.

2. W razie konieczności wyjścia dla załatwienia spraw prywatnych w czasie pracy pracownik powinien uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego oraz wpisać do ewidencji wyjść prywatnych godzinę wyjścia oraz zamieścić swój podpis, zaś po powrocie do pracy wpisać faktyczną godzinę powrotu. Przepis ust. 1 zdanie drugie i trzecie stosuje się odpowiednio.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.
4. Zasady i tryb odpracowania zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 ustala sekretarz.
5. Pracownik opuszczający pomieszczenie biurowe (pokój), w czasie godzin pracy, obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników pozostających w pomieszczeniu o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie, obowiązany jest zamieścić odpowiednią informację na drzwiach pokoju.
6. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 i 2, znajduje się w pokoju sekretarza.

## §23

Pracownik po zakończeniu pracy opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) zabezpieczenia swojego miejsca pracy przez uprzątnięcie i zabezpieczenie dokumentów oraz przenośnych nośników informatycznych,
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych,
- 3) zniknięcia okien i drzwi,
- 4) przekazania kluczy do zabezpieczonej szafki.

## §24

1. Ewidencję wyjazdów służbowych (rejestr delegacji) dla wszystkich pracowników urzędu prowadzi pracownik do spraw kadr.
2. Do ewidencji wyjazdów służbowych należy wpisać imię i nazwisko pracownika, trasę, cel wyjazdu, czas trwania podróży służbowej oraz środek transportu.
3. Pracownik prowadzący ewidencję wyjazdów służbowych odnotowuje w liście obecności fakt wyjazdu pracownika w podróż służbową.

## §25

1. Pozostanie pracownika po godzinach pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i dopuszczalne jest wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego.

2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie, o których mowa w ust. 1, powinien wpisać do książki obecności w urzędzie swoje imię i nazwisko oraz czas i cel przebywania w pomieszczeniach i zamieścić swój podpis.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Usprawiedliwienia nieobecności w pracy.**

#### **§26**

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności pracy wskazane przez pracownika i uznane przez bezpośredniego przełożonego za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

#### **§27**

Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu 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 - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami,
- 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.

## §28

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

## §29

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

- 1) dwa (2) dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) jeden (1) dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

## §30

Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 29, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady wypłaty wynagrodzenia.**

## §31

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji, uwzględniające ilość i jakość świadczonej pracy, ustalone zgodnie z przepisami w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.

## §32

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

## §33

1. Wynagrodzenie za pracę jest przekazywane na rachunek bankowy pracownika. Wpłata wynagrodzenia na rachunek bankowy pracownika dokonywana jest na jego wniosek, wypłata może być dokonywana również do rąk własnych pracownika.
2. Wynagrodzenie wypłaca się raz w miesiącu z dołu, najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca, bezpośrednio na rachunek bankowy każdego pracownika, bądź do rąk.

### §34

Z wynagrodzenia za pracę- po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych- podlegają potrąceniu następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.

### §35

1. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
  - 1) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych- przy potrąceniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - 2) 75% wynagrodzenia określonego w pkt 1 - przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
  - 3) 90% wynagrodzenia określonego w pkt 1 - przy potrąceniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 Kodeksu pracy.
2. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w ust. 1 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

### §36

1. Pracownikowi za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia
  - 1) nagroda pieniężna,
  - 2) pochwała pisemna,
  - 3) pochwała publiczna,
  - 4) dyplom uznania.



2. Okresy nagradzania, zasady i kryteria podziału nagród dla pracowników określa Regulamin Zakładowego Funduszu Nagród pracowników Urzędu Gminy Baruchowo ustalony przez Wójta.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Urlopy pracownicze**

#### **§37**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej „urlopem”.
2. Pracownik nie może się zrzec prawa do urlopu.
3. 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.
4. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
5. Wymiar urlopu wynosi:
  - 1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
  - 2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
6. 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 (wlicza się także okresy nauki w szkole zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy).

#### **§38**

1. Sekretarzowi, skarbnikowi, i kierownikom jednostek organizacyjnych urlopu udziela Wójt.
2. Pozostałym pracownikom urlopu udziela sekretarz..
3. Udzielanie urlopu pracownikowi następuje na podstawie rocznego planu urlopów wypoczynkowych.
4. Plan urlopów ustala sekretarz biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia pracownikom normalnego toku pracy.
5. Wnioski, o których mowa w ust. 3 dotyczące terminu urlopu pracownicy winni składać do sekretarza w terminie do 15 marca każdego roku kalendarzowego.
6. Plan urlopów powinien być ustalony i podany do wiadomości pracownikom nie później niż do 31 marca każdego roku kalendarzowego.
7. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
8. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza

bezpośredniemu przełożonemu żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

9. Podpisany przez bezpośredniego przełożonego wniosek o urlop jest równoznaczny z kartą urlopową.

### §39

1. Pracownikom wychowującym dzieci uczęszczające do szkół należy umożliwić korzystanie w pierwszej kolejności z urlopu w czasie ferii i wakacji.
2. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika- ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.
3. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi względami, urlop ustalony w planie może być przesunięty w części lub w całości na inny, wcześniejszy lub późniejszy termin.
4. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.
5. Urlop niewykorzystany w terminie ustalonym w planie urlopów, pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
6. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
7. Pracownika przebywającego na urlopie zastępuje w wykonywaniu obowiązków służbowych pracownik, który ma zastępstwo wpisane w zakresie czynności.

### §40

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.

### §41

Pracownikowi, na pisemny wniosek zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, Wójt może udzielić urlopu bezpłatnego.

## **ROZDZIAŁ VIII**

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

### §42

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, póź. 545 z późn. zm.). wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba, że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy.
3. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy, przenieść do pracy mającej siedzibę w innej miejscowości ani zatrudniać w przerywanym systemie pracy.

### **§43**

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłużenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

### **§44**

Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnienie od pracy na zlecenie przez lekarza badania lekarskie przeprowadzane w związku z ciążą. Za czas nieobecności w pracy związanej z przeprowadzaniem badań lekarskich, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

### **§45**

Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez niego 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

### **§46**

1. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wysokości:
  - 1) 16 tygodni przy pierwszym porodzie,
  - 2) 18 tygodni przy każdym następnym porodzie,
  - 3) 26 tygodni w przypadku urodzenia więcej niż jednego dziecka przy jednym porodzie.
2. Pracownicy, która wychowuje dziecko przysposobione lub która przyjęła dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej

pełniącej zadania pogotowia rodzinnego, przysługuje urlop macierzyński w wymiarze 18 tygodni również przy pierwszym porodzie.

#### **§47**

1. Pracownik, który przyjął dziecko na wychowanie i wystąpił do sądu opiekuńczego z wnioskiem o wszczęcie postępowania w sprawie przysposobienia dziecka lub który przyjął dziecko na wychowanie jako rodzina zastępcza, z wyjątkiem rodziny zastępczej pełniącej zadania pogotowia rodzinnego, ma prawo do 16 tygodni urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 12 m-cy życia.
2. Jeżeli pracownik, o którym mowa w ust. 1, przyjął dziecko w wieku do 1 roku, ma prawo do 8 tygodni urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego.

#### **§48**

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez nie 4 roku życia. Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia.
2. Pracownik mający okres zatrudnienia określony w ust. 1, bez względu na to, czy skorzystał z urlopu wychowawczego przewidzianego w tym przepisie, może skorzystać z urlopu wychowawczego w wymiarze do 3 lat, nie dłużej jednak niż do ukończenia przez dziecko 18 roku życia, jeżeli z powodu stanu zdrowia potwierdzonego orzeczeniem o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności dziecko wymaga osobistej opieki pracownika.
3. Rodzice lub opiekunowie dziecka spełniający warunki do korzystania z urlopu wychowawczego mogą jednocześnie korzystać z takiego urlopu przez okres nie przekraczający 3 miesięcy.
4. Urlopu wychowawczego udziela się na wniosek pracownika.
5. Urlop wychowawczy może być wykorzystany najwyżej w 4 częściach.

#### **§49**

1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie od dnia złożenia przez pracownika wniosku o udzielenie urlopu wychowawczego do dnia zakończenia tego urlopu. Rozwiązanie w tym czasie jest dopuszczalne gdy zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.
2. W czasie urlopu wychowawczego pracownik ma prawo podjąć pracę zarobkową u dotychczasowego lub innego pracodawcy albo inną działalność, a także naukę lub szkolenie, jeżeli nie wyłącza to możliwości sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem.

3. W razie ustalenia, że pracownik trwale zaprzestał sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, pracodawca wzywa pracownika do stawienia się do pracy w terminie przez siebie wskazanym, nie później jednak niż w ciągu 30 dni od dnia powzięcia takiej wiadomości i nie wcześniej niż po upływie 3 dni od dnia wezwania.

#### §50

1. Pracownik może zrezygnować z urlopu wychowawczego:
  - 1) w każdym czasie - za zgodą pracodawcy,
  - 2) po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy - najpóźniej na 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy.
2. Pracodawca dopuszcza pracownika po zakończeniu urlopu wychowawczego do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym, za wynagrodzeniem nie niższym od wynagrodzenia za pracę przysługującego pracownikowi w dniu podjęcia pracy na stanowisku przed tym urlopem.
3. Okres urlopu wychowawczego, w dniu jego zakończenia, wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

#### §51

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

### **ROZDZIAŁ IX**

#### **Bezpieczeństwo i higiena pracy.**

#### §52

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

#### §53

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 lekarza,
- 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 przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### §54

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy. W szczególności pracodawca jest zobowiązany:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.
- 3) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
- 4) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) kierować pracowników na badania lekarskie.

#### §55

1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i ubranie robocze.
2. Pracodawca ustala rodzaj środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

#### §56

1. Osoba przyjmowana do pracy ma obowiązek poddania się wstępnym badaniom lekarskim.
2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. 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.
3. Okresowe i kontrolne badania lekarskie przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

### **ROZDZIAŁ X Organizacja i**

#### **porządek pracy.**

#### §57

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczęcie pracy.
2. Pracownik, który spóźnił się do pracy, powinien natychmiast po przybyciu zgłosić bezpośredniemu przełożonemu przyczynę spóźnienia.
3. O uzasadnionej niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia pracownik powinien powiadomić bezpośredniego przełożonego przed dniem przewidywanej nieobecności.
4. Uznanie nieobecności w pracy (nieprzybycie do pracy, spóźnienie, przedwczesne opuszczenie pracy) za usprawiedliwioną lub nie usprawiedliwioną należy do bezpośredniego przełożonego, który orzeka po wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.

#### §58

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku w procesie pracy jest:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolnie jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 4) niewykonywanie poleceń przełożonych (zarządzeń wójta),
- 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 8) niewłaściwy stosunek do interesantów.

## §59

Do ciężkiego naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych mogących skutkować rozwiązaniem umowy o pracę w trybie art. 52 § 1 pkt 1 Kp. zalicza się w szczególności:

- 1) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub po użyciu narkotyków lub innych środków odurzających,
- 2) spożywania w czasie pracy napojów alkoholowych i innych środków odurzających,
- 3) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy,
- 4) rażące zakłócenie porządku i dyscypliny pracy.
- 5) narażanie pracodawcy na szkody lub straty,
- 6) działanie na szkodę pracodawcy,
- 7) nie złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie określonym w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 8) nie złożenie oświadczenia majątkowego przez pracowników do tego zobowiązanych w terminach określonych w ustawie o samorządzie gminnym.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników.**

## §60

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika 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 nieobecności w pracy, wójt może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.



2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy - wójt może również stosować karę pieniężną, zgodnie z art. 108 § 3 Kp.

#### §61

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

#### §62

0 zastosowanej karze wójt zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu 1 terminu jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

#### §63

1. 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 wójt po rozpatrzeniu stanowiska przedstawiciela pracowników.
2. 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.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, wójt jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

#### §64

Karę uważa się na niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy lub:

- uwzględnienia sprzeciwu przez wójta,
- wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **Zasady postępowania w sprawie przestrzegania trzeźwości na terenie urzędu gminy.**

#### **§65**

Naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

- 1) stawienia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, w stanie nietrzeźwości,
- 2) spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy.

#### **§66**

1. W razie stwierdzenia, że pracownik stawił się do pracy w stanie wskazującym na użycie alkoholu lub, że spożywał alkohol w czasie pracy, bezpośredni przełożony pracownika powinien nie dopuścić go do pracy oraz do przebywania na terenie budynku urzędu.
2. Bezpośredni przełożony obowiązany jest powiadomić wójta o zdarzeniu, o którym mowa w ust. 1 i uzgodnić dalszy tryb postępowania zgodnie z ustawą z dnia 26 października 1982r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002r. Nr 147, póź. 1231 z późn. zm.).

## **ROZDZIAŁ XIII**

### **Przepisy końcowe.**

#### **§67**

1. Regulamin pracy zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin pracy może być przez pracodawcę zmieniany lub uzupełniany w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.
3. Podczas nieobecności wójta, wszystkie zadania, obowiązki i uprawnienia przewidziane w regulaminie dla wójta, przejmuje sekretarz.

#### **§68**

W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio:

- Kodeks pracy oraz wydane na jego podstawie przepisy wykonawcze,
- Ustawę z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.).

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy  
Urzędu Gminy w Baruchowie,  
stanowiący załącznik do zarządzenia  
nr 35/04 Wójta Gminy Baruchowo z  
dnia 25 listopada 2004r.

**Polecenie służbowe wykonywania pracy w  
godzinach nadliczbowych**

Na podstawie art. 151 § 1 p.pkt 2 Kodeksu pracy

Polecam Pani/Panu .....

Pracownikowi.....

wykonanie w dniu .....  
pracy w godzinach nadliczbowych.

Ustaliam następujący zakres pracy:

Polecenie niniejsze poparte jest wnioskiem bezpośredniego przełożonego  
Pani/Pana .....z dnia .....

(data i podpis wójta lub sekretarza)

Potwierdzam wykonanie pracy: (data i podpis bezpośredniego przełożonego)