

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY MARCISZÓW**

### **Rozdział I POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

#### **§ 1**

1. Regulamin pracy, ustala organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie Gminy Marciszów, zwanego dalej Pracodawcą oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulamin określa w szczególności:
  - 1) obowiązki Pracodawcy,
  - 2) obowiązki pracowników,
  - 3) zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości,
  - 4) wymiar, system, rozkład czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe,
  - 5) sposób potwierdzania przybycia do pracy, usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień z pracy,
  - 6) termin i miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
  - 7) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - 8) nagrody i wyróżnienia,
  - 9) kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

#### **§ 2**

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie (Pracodawcy), bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy.
2. Każdy nowo zatrudniony pracownik, przed przystąpieniem do pracy w Urzędzie, jest zapoznany z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu zaopatrzone w podpis i datę jest dołączone do akt osobowych.
- 3.

#### **§ 3**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Marciszów,
- 2) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Marciszów reprezentowany przez Wójta Gminy Marciszów lub upoważnioną przez niego osobę.
- 3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu lub Skarbniku- należy przez to rozumieć Wójta Gminy Marciszów, zastępcę Wójta Gminy Marciszów, Sekretarza Gminy Marciszów lub Skarbnika Gminy Marciszów.
- 4) pracowniku—należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę bez względu na jej rodzaj i sposób nawiązania stosunku pracy.
- 5) stanowisku urzędniczym- należy przez to rozumieć stanowisko, urzędnicze , w tym kierownicze stanowisko urzędnicze.

#### **§ 4**

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy , wykonuje przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności – sekretarz Gminy, w tym , ze wynagrodzenie wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.
2. Czynności wobec pozostałych pracowników urzędu wykonuje wójt.

## **Rozdział II OBOWIĄZKI i PRAWA PRACODAWCY**

### **§ 5**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
- 2) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników pracy,
- 3) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, uprawnień na danym stanowisku oraz zależnością służbową,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 9) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
- 12) przeciwdziałać mobbingowi,
- 13) zapewnić równe traktowanie pracowników w zatrudnieniu.
- 14) nie dopuszczać do pracy pracownika, w sytuacji gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, iż pracownik ten stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub pod wpływem środków odurzających albo gdy zostanie stwierdzone, iż pracownik spożywał alkohol lub używał środków odurzających w czasie pracy, w tym w miejscu świadczenia pracy.
- 15) rozliczać koszty podróży służbowych, w tym koszty podróży odbytych samochodem prywatnym pracownika oraz inne wydatki związane z podróżą służbową na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa.
- 16) dostarczyć nieodpłatnie pracownikom obsługi przysługującym im środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

### **§ 6**

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników,
- 2) zmiany zakresu obowiązków pracowników, gdy wymaga tego dobro Pracodawcy a nie stają na przeszkodzie postanowienia umowy o pracę i przepisy prawa,
- 3) wydawania pracownikom poleceń dotyczących pracy, niesprzecznych z umowa o pracę i przepisami prawa pracy.

## **Rozdział III PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

### **§ 7**

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy oraz otrzymać i podpisać umowę o pracę
2. W pierwszym dniu pracy pracownik powinien:
  - 1) otrzymać i podpisać zakres zadań, kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności, a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach;

- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami, „Kodeksem Etyki Pracowników Samorządowych” oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy oraz sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień;
  - 3) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz
  - 4) ochrony przeciwpożarowej - ogólne i na stanowisku pracy, zostać poinformowany o ryzyku zawodowym oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
  - 5) nabyć umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy;
  - 6) przyjąć protokolarnie stanowisko pracy, jeżeli jest to niezbędne;
  - 7) poznać urząd, bezpośredniego przełożonego i współpracowników;
  - 8) poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.
3. W ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracownik powinien otrzymać informacje o:
- 1) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
  - 2) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę;
  - 3) urlopie wypoczynkowym;
  - 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

## **§ 8**

1. Pracownik jest obowiązany wykorzystywać czas pracy w pełni na efektywne, sumienne i staranne wykonywanie obowiązków i stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym podlega okresowej ocenie.  
Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, raz na 2 lata do 31 października w roku oceny. Okresowej oceny nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, krócej niż 6 miesięcy.  
Zasady oceny pracownika określa odrębne zarządzenie.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika, w szczególności należy:
  - 1) znajomość i przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz aktów prawnych wydanych przez Wójta;
  - 2) wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności;
  - 3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań gminy z uwzględnieniem interesu państwa, gminy oraz indywidualnych interesów obywateli,
  - 4) wypełnianie poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
  - 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 6) dbałość o mienie Urzędu i prawidłowe wykorzystanie przydzielonych środków pracy;
  - 7) zachowanie właściwego stosunku do przełożonych, współpracowników i interesantów zgodnie z zasadami: współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności interesu publicznego, apolityczności, poszanowania prawa do odmienności poglądów oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych;
  - 8) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz w każdym przypadku, gdy wymaga tego dobro pracodawcy;
  - 9) przestrzeganie czasu pracy,
  - 10) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie Regulaminu pracy,
  - 11) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 12) złożenie oświadczeń o okolicznościach:
    - a) wskazanych w odrębnych przepisach:

- o prowadzeniu działalności gospodarczej,
  - o stanie majątkowym,
  - o zarejestrowaniu w Powiatowym Urzędzie Pracy,
  - o podstawowym miejscu zatrudnienia,
  - o przetwarzaniu danych osobowych w zakresie niezbędnych potrzeb wynikających ze stosunku pracy,
  - o pobieraniu świadczeń emerytalnych lub rentowych,
- b) wskazanych w Kodeksie pracy:
- o zapoznaniu się z treścią zapisów Kodeksu pracy dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
  - o zapoznaniu się z treścią Regulaminu,
  - o sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 4 oraz dzieckiem do lat 14;
- 13) noszenie starannego i estetycznego ubioru,
- 14) niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu oraz ostrzeganie współpracowników, a także innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie.
4. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.
5. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i internetu w Urzędzie do celów prywatnych. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania powyższego.

#### **§ 9.**

1. Pracownikowi przysługuje wliczana do czasu pracy 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy.
2. Pracownik może w godzinach pracy opuścić swoje miejsce pracy, w szczególności dla załatwienia spraw prywatnych, jedynie po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonymi i odnotowaniu tego faktu (wyjścia i przyjścia) w liście obecności.
3. Nieobecność, o których mowa w ust. 2 nie może zakłócić normalnego toku pracy, zwłaszcza kontaktu z interesantami.
4. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

#### **§ 10.**

Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

1. właściwego zabezpieczenia pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów, druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci,
2. zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien;
3. odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone;

### **Rozdział IV**

#### **ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŹWOŚCI I ZAKAZÓW PALENIA TYTONIU**

#### **§ 11**

Zabrania się palenia tytoniu w pomieszczeniach w których wykonywana jest praca.

## **§ 12**

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości w pracy.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednim przełożonym tych pracowników.
3. Realizacja tego obowiązku polega na:
  - a) niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu, narkotyków czy dopalaczy albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności,
  - b) surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu, zażywania narkotyków lub dopalaczy w czasie pracy lub miejscu pracy,
  - c) niezwłocznym zgłaszaniu Wójtowi faktu podejrzenia spożycia alkoholu, narkotyków lub dopalaczy.
4. Kontroli trzeźwości i odurzenia dokonuje za zgodą pracownika lub za pośrednictwem policji, bezpośredni przełożony lub osoba upoważniona przez Wójta do takiej kontroli.
5. Pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości lub odurzenia jeżeli wymaga tego jego interes prawny.

## **§ 13**

1. Osoba prowadząca kontrole trzeźwości lub odurzenia sporządza protokół, który powinien zawierać:
  - a) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub odurzenia,
  - b) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie tego obowiązku,
  - c) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności, (czas i miejsce)
  - d) wykaz udowodnionych naruszeń obowiązków pracowniczych,
  - e) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanym o naruszenie obowiązku trzeźwości lub odurzenia,
  - f) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki badań zawartości alkoholu, narkotyków lub dopalaczy albo informacje o tym kto i kiedy dostarczył wyniki tych badań.
2. Protokół przekazuje się osobie prowadzącej sprawę kadrową, która przygotowuje decyzje personalne.

## **§ 14**

1. Koszt badań stanu trzeźwości lub odurzenia ponosi zakład pracy.
2. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan spożycia alkoholu, narkotyków lub dopalaczy – koszty badania ponosi pracownik.
3. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić przeprowadzenie żądanego przez pracownika badania stanu trzeźwości lub odurzenia.

## **§ 15**

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości lub odurzenia ponoszą wszelkie

skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach z natychmiastowym zwolnieniem z pracy włącznie.

## § 16

1. Postanowienia niniejszego rozdziału mają odpowiednie zastosowanie do osób nie będących pracownikami, wykonywujących pracę na terenie zakładu pracy, bez względu na podstawę prawną świadczenia tej pracy.
2. W razie zachowania się osób o których mowa w ust. 1 wskazującego znamiona wykroczenia lub przestępstwa Pracodawca przekazuje sprawę do właściwych organów, informując pracodawców bądź zleceniodawców tych osób o przekazaniu sprawy do organów ścigania.

## Rozdział V CZASU PRACY

### § 17.

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

### § 18.

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin pracy w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Ograniczenie, przewidziane w ust. 2 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy.
4. Praca przekraczająca 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
5. Liczba godzin nadliczbowych wykonywanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć dla pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym, natomiast dla kierowców 416 godzin w roku kalendarzowym.
6. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego wypoczynku oraz w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
7. Dopuszcza się przedłużenie wymiaru czasu pracy kierowców do 12 godzin na dobę z zachowaniem 40 godzinowego tygodniowego czasu pracy w okresie rozliczeniowym.
8. Okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc.
9. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana na podstawie pisemnej zgody Wójta, Sekretarza Gminy lub osoby przez nich upoważnionej.  
*Wzór wniosku o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych stanowi **załącznik** do Regulaminu Pracy.*

### § 19.

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków pracowniczych.

### § 20.

1. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:
  - 1) listę obecności
  - 2) ewidencję wyjść w godzinach służbowych
  - 3) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych),
2. Każdy pracownik po przyjsciu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.

3. Listy obecności są przechowywane w Referacie Organizacyjno - Społecznym, gdzie należy je przekazywać najpóźniej do 3 dnia po zakończeniu danego miesiąca.
4. Kontroli rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy dokonuje na bieżąco Sekretarz Gminy lub bezpośredni przełożony.
5. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wyjścia bez uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym /druk wniosku/ w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą złożenia wyjaśnienia Sekretarzowi Gminy lub kierownikowi komórki organizacyjnej.
6. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy o przyczynie nieobecności, nie później jednak niż następnego dnia roboczego – osobiście, przez inną osobę lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji.
7. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć do Referatu Organizacyjno-Społecznego niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności.
8. Wyjście pracownika poza budynek Urzędu w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i złożenia odpowiedniego wniosku /druk/.

#### **§ 21.**

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.
2. Referat Organizacyjno- Społeczny obowiązany jest do prowadzenia rocznej karty ewidencji czasu pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

#### **§ 22.**

1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Urzędzie Gminy dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy przedstawiają się następująco:

**od poniedziałku do piątku w godz. 7.<sup>30</sup> do godz.15.<sup>30</sup>**

**z następującymi wyjątkami:**

- **pracowników Urzędu Stanu Cywilnego**, którzy mogą pracować również w soboty. Pracownikom Urzędu Stanu Cywilnego wykonującym pracę w soboty przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy.

- **pracowników Referatu Organizacyjno - Społecznego w zakresie promocji kultury i sportu** , którzy mogą pracować również w soboty. Wymienionym pracownikom wykonującym pracę w soboty przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy.

- **pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych** , którzy pracują przy obsłudze **PSZOK** czas pracy przedstawia się następująco:

**od wtorku do soboty w godz. 7.<sup>30</sup> do godz.15.<sup>30</sup>**

**-pracowników Referatu Rozwoju Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (RGKŚ) –Dział Gospodarczy,:**

- 1).w okresie (wrzesień –maj)

**od poniedziałku do piątku w godz. 7.<sup>30</sup> do godz.15.<sup>30</sup>**

- 2).w okresie (czerwiec –sierpień)

**od poniedziałku do piątku w godz. 6.<sup>00</sup> do godz.14.<sup>00</sup>**

W okresie zimowym (listopad-luty) dopuszcza się dwuzmianowy czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przy odśnieżaniu, według harmonogramu czasu pracy zatwierdzonego przez Kierownika RGKŚ.

2. Czas pracy opiekunów –przewozu uczniów w okresie lekcji szkolnych jest przerywanym czasem pracy wg ustalonego corocznie rozkładu. W pozostałym okresie tj. w czasie ferii zimowych i letnich oraz ustawowych przerw świątecznych w szkołach, czas pracy opiekunów jest identyczny jak pozostałych pracowników Urzędu.
3. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników Urzędu Gminy zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają harmonogramy czasu pracy zatwierdzone przez Wójta.
4. Dniami wolnymi od pracy oprócz niedziel i świąt dla wszystkich pracowników z wyjątkiem pracowników zatrudnionych przy obsłudze PSZOK są soboty. W przypadku, gdy w sobotę przypada święto określone w odrębnych przepisach wolny dzień w miejsce soboty wyznacza zarządzeniem Wójt.
5. W przypadkach uzasadnionych rozkładem świąt mogą być wprowadzone inne dodatkowe dni wolne od pracy za ekwiwalentnym odpracowaniem w wyznaczone soboty.

### **§ 23.**

1. Jeżeli wymagają tego szczególne potrzeby Urzędu, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta, jak również w dni wolne od pracy, wynikające z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy,
2. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6<sup>00</sup> w tym dniu a 6<sup>00</sup> następnego dnia.
3. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00.
4. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek określony w Regulaminie Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy w Marciszowie,
5. Wykonanie pracy poza normalnymi godzinami pracy następuje na podstawie polecenia służbowego Wójta, Z-cy Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub Kierownika.
6. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikom Urzędu, z wyjątkiem pracowników zarządzających i Kierowników, przysługuje na ich wniosek:
  - 1) czas wolny wg zasady „godzina za godzinę”,
  - 2) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
  - 3) dzień wolny od pracy w terminie uzgodnionym z pracownikiem za pracę wykonywaną w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy
7. Kierownikom za pracę w godzinach nadliczbowych, przypadających w niedzielę i święto przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, jeśli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.
8. 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 harmonogramem czasu pracy.
    - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, pracy zgodnie z obowiązującym go harmonogramem czasu pracy,
    - d) za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.



- 2) 50 % wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. 1.

*Wzór wniosku dot. odbioru godzin nadliczbowych stanowi załącznik do Regulaminu Pracy.*

#### **§ 24.**

1. Pracownicy mogą zostać zobowiązani do pełnienia dyżuru w miejscu zamieszkania, poza normalnymi godzinami pracy, w stałej gotowości do świadczenia pracy według harmonogramu zatwierdzonego przez Kierownika Referatu.
2. Czas pełnienia dyżuru nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego lub tygodniowego, o którym mowa w § 17.
3. Czas dyżuru nie zalicza się do czasu pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie świadczył pracy.
4. Za czas dyżuru, w którym pracownik świadczył pracę należy udzielić pracownikowi czas wolny w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru lub wypłacić mu wynagrodzenie zgodnie z aktualnym angażem pracownika,
5. Dyżur, podczas którego pracownik świadczył pracę jest zaliczany do czasu pracy a czas wykonywania tej pracy jest traktowany jako czas pracy w godzinach nadliczbowych ze wszystkimi konsekwencjami.

### **R O Z D Z I A Ł VI. WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

#### **§ 25.**

1. Szczegółowe zasady wynagradzania określają obowiązujące w tym zakresie przepisy dot. wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne jest co miesiąc z dołu do 30 dnia każdego miesiąca, w lutym do ostatniego dnia miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenie pracownika jest przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy we wskazanym przez niego banku.

### **R O Z D Z I A Ł VII. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY**

#### **§ 26.**

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy, z zastrzeżeniem art. 167<sup>2</sup> Kodeksu Pracy.
2. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na wniosku urlopowym.  
*Wzór wniosku urlopowego stanowi Załącznik do Regulaminu Pracy.*
4. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku.

#### **§ 27.**

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

## **§ 28.**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na zasadach określonych stosownymi przepisami, a w szczególności pracownika:
  - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny do celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
  - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji
  - 3) wezwanego do wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym; łączny wymiar zwolnienia z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
  - 4) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
  - 5) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez Stację Krwiodawstwa do oddania krwi, a także na czas niezbędny do przeprowadzenia zleconych przez Stację Krwiodawstwa badań lekarskich jeśli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy.
  - 6) na czas obejmujący:
    - a) 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.
    - b) 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.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt. 5 i 6 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia. W pozostałych przypadkach pracownikowi przysługuje rekompensata pieniężna od właściwego organu na podstawie zaświadczenia określającego wysokość utraconego wynagrodzenia.
3. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie Nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma, lub możliwa do przewidzenia.

## **§ 29.**

O udzieleniu urlopu, zwolnieniu od pracy oraz usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decydują:

- 1) dla Dyrektorów, Kierowników – Wójt Gminy lub z jego upoważnienia Sekretarz Gminy
- 2) dla pozostałych pracowników – Sekretarz za wiedzą kierowników referatów.

## **R O Z D Z I A Ł VIII. ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU**

## **§ 30.**

1. Pracownik jest odpowiedzialny za powierzony mu do wykonywania pracy sprzęt oraz za bezpieczeństwo informacji zawartych na nośniku papierowym i elektronicznym. Informacje w formie papierowej i na nośniku elektronicznym

- należy niszczyć w sposób fizyczny uniemożliwiający ich odczyt.
2. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.
  3. Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone (zamknięte) przed dostępem osób postronnych.
  4. Po zakończeniu czynności służbowych pracownik zobowiązany jest do schowania wszystkich dokumentów w miejscu pracy, zamknięcia biurek i szaf z dokumentami.
  5. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody Bezpośredniego przełożonego.

### **§ 31.**

1. Pracownik opuszczający jako ostatni pomieszczenie biurowe obowiązany jest zamknąć je a klucz umieścić w wyznaczonej szafce .
2. Pomieszczenia biurowe, w których przechowywane są:
  - akta osobowe pracowników,
  - pomieszczenia, w których znajdują się serwery
  - magazyny
  - kancelaria tajnawymagają szczególnego zabezpieczenia uniemożliwiającego wejście osób niepowołanych.
3. Sprzątanie pomieszczeń wymienionych w ust. 2 winno odbywać się wyłącznie w czasie godzin pracy Urzędu, pod nadzorem osób odpowiedzialnych

### **§ 32.**

1. Do przebywania poza godzinami pracy na terenie Urzędu Gminy upoważnieni są:
  - 1) Wójt oraz jego zastępca
  - 2) Przewodniczący Rady Gminy
  - 3) Sekretarz Gminy
  - 4) Skarbnik Gminy
  - 5) Inspektor d/s bhp i p.poż.
  - 6) Inspektor d/s Zarządzania Kryzysowego i Obronnego ,Monitoringu,
  - 7) Radca prawny,
  - 8) Pracownicy sprzątający budynek Urzędu,
2. Interesanci mogą przebywać na terenie budynku w godzinach urzędowania.
3. Pracownicy mogą przebywać na terenie budynku Urzędu Gminy poza godzinami pracy, za wiedzą bezpośredniego przełożonego, po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta Gminy, Sekretarza Gminy lub osoby przez nich upoważnionej. Natomiast Radni po uzyskaniu zgody Przewodniczącego Rady Gminy.

### **§ 33.**

W przypadku wystąpienia szczególnego zagrożenia, pracownicy mają obowiązek stosować zalecenia zawarte w instrukcjach i planach dotyczących ochrony osób i mienia obowiązujących na terenie Urzędu Gminy w Marciszowie, w szczególności w Polityce Bezpieczeństwa w Zakresie Ochrony Osób i Mienia Urzędu Gminy w Marciszowie.

## **R O Z D Z I A Ł IX.**

### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWOŻAROWA**

### **§ 34.**

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

### **§ 35.**

1. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę pracy,
- 3) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

### **§ 36.**

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.

2. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych zarządzeniem Wójta.

## **R O Z D Z I A Ł X. OCHRONA RODZICIELSTWA**

### **§ 37.**

Nie zatrudnia się kobiet przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów.

### **§ 38.**

1. Kobiety w ciąży nie:

- 1) zatrudnia się przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.
- 2) zatrudnia się w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
- 3) deleguje poza stałe miejsce pracy, bez jej zgody.

2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie zatrudnia się w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również nie deleguje poza stałe miejsce pracy, bez jej zgody.

### **§ 39.**

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

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

### **§ 40.**

1. 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 karmienie mogą być, na wniosek pracownicy, udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy jest dłuższy niż 4 godziny a nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

## **R O Z D Z I A Ł XI. WYRÓŻNIENIA I KARY**

### **§ 41.**

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
  - 1) nagroda pieniężna,
  - 2) awansowanie na wyższe stanowisko.
2. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny pracy, Regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz wykonują nienależycie obowiązki, mogą być stosowane kary przewidziane w art.108 KP:
  - \* upomnienie,
  - \* nagana,
  - \* kara pieniężna.
3. o zastosowanej karze Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba, po uprzednim wysłuchaniu, zawiadamia pracownika na piśmie.
4. Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika. Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba na wniosek Kierownika Referatu może uznać karę na niebyłą przed upływem w/w terminu.

## **R O Z D Z I A Ł XII. MONITORING**

### **§ 42.**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i porządku publicznego oraz ochrony osób i mienia, wprowadza się środki techniczne umożliwiające rejestrację obrazu (monitoring), na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c. RODO, w związku z art. 9a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Wprowadza się szczególny nadzór nad terenem posesji wokół budynku Urzędu Gminy Marciszów, w tym przyległych garaży, parkingów, dróg dojazdowych wraz ze znajdującą się tam infrastrukturą, chodników oraz budynków przyległych.
3. Nadzór wizyjny realizowany jest w celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz ochrony osób i mienia.
4. Dane osobowe w wyniku zastosowania monitoringu przetwarzane są wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane przez okres 7 dni od dnia nagrania.
5. W przypadku, w którym nagrania obrazu będą stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub administrator poweźmie wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, ww. termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
6. Po upływie powyższych terminów, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania zawierające dane osobowe, podlegają zniszczeniu o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
7. Materiały pozyskane z monitoringu będą wykorzystane wyłącznie w celu określonym w pkt 3.
8. Dostęp do materiałów pozyskanych z monitoringu mają osoby, które są upoważnione do przetwarzania zawartych danych oraz uprawnione organy, w zakresie prowadzonych przez nie czynności prawnych.

## **R O Z D Z I A Ł XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 43.**

1. Wójt przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących Pracodawcy i kadry kierowniczej ,po uprzednim uzgodnieniu wizyty w Sekretariacie.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.

**§ 44.**

1. W razie nieobecności Kierownika Referatu zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy - pracownik wyznaczony przez Kierownika.
2. Kierownik Referatu w czasie nieobecności podległego pracownika:
  - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
  - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt Wójtowi, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

**§ 45.**

Wszelkich informacji o Pracodawcy wychodzących na zewnątrz udziela Wójt lub upoważniony przez niego pracownik.

**§ 46.**

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawnych.

**§ 47.**

1. Z treścią regulaminu zapoznaje pracownika bezpośredni przełożony.
2. Pracownik po zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu potwierdza ten fakt poprzez złożenie stosownego oświadczenia.

**§ 48.**

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy Referatów.

**§ 49.**

Regulamin Pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.

.....  
( pracodawca)

**Urząd Gminy w Marciszowie**

**WZÓR OŚWIADCZENIA O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY**

..... dnia.....

Oświadczam, że zapoznałem(am) się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie Gminy w Marciszowie.

Oświadczam, że znane jest mi miejsce publikacji Regulaminu Pracy i że zostałem(am) pouczony(a) o uprawnieniu do systematycznego zapoznawania się z jego treścią.

.....  
( imię i nazwisko pracownika – podpis)

## **Urząd Gminy w Marciszowie**

Na podstawie art. 29 § 3 kodeksu pracy w związku z § 7 Regulaminu Pracy

### **informuje Panią / Pana**

.....

- o dobowej normie czasu pracy, która wynosi 8 godzin,
- o tygodniowej normie czasu pracy , która wynosi przeciętnie 40 godzin,
- o częstotliwości wypłaty wynagrodzenia, które będzie wypłacane miesięcznie
- o wymiarze urlopu , który wynosi 20/26 dni i udzielany jest w dni, które są dla Pana/Pani dniami pracy zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym , odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy w danym dniu,
- o długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę , który wynosi:
  - \* 2 tygodnie
  - \* 1 miesiąc
  - \* 3 miesiące



.....  
( imię i nazwisko pracownika, stanowisko pracownika)

Marciszów, dnia.....

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

### **WNIOSEK O UDZIELENIE CZASU WOLNEGO ZA GODZINY NADLICZBOWE**

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych,  
które wystąpiły :

w dniu..... (..... godziny) i w dniu..... (.....godziny)

**w wymiarze 8 godzin w dniu.....**

**w dniu .....od godziny..... do godziny.....**

**w dni.....od godziny..... do godziny.....**

1. Czas wolny proszę udzielić w bieżącym okresie rozliczeniowym.

.....  
(podpis pracownika)

1. Akceptuję / nie akceptuję
2. Akceptuję/ nie akceptuję – przed udzieleniem akceptacji sprawdzić czy pracownik ma w danej chwili urlop wypoczynkowy do wykorzystania

.....  
( podpis pracodawcy)

Marciszów, dnia .....

**USTALENIE STRON CO DO WYKORZYSTANIA JAKO WOLNEGO INNEGO  
DNIA ZA PRACĘ W TZW.WOLNA SOBOTE**

Ustala się, że Pan /Pani.....wykonywał pracę w dniu  
dodatkowo wolnym od pracy przypadającym w dniu.....  
w czasie okresu rozliczeniowego trwającego do dnia.....

W związku z powyższym Pracownik i Pracodawca ustalają , że dniem wolnym  
od pracy uzgodnionym pomiędzy stronami za pracę w dniu.....będzie  
dzień.....

.....  
( Pracownik)

.....  
( Pracodawca)

**WNIOSEK PRACOWNIKA O UDZIELENIE DNIA WOLNEGO  
ZA PRACĘ W NIEDZIEŁĘ**

Wnioskuje o udzielenie dnia wolnego za pracę w niedzielę w dniu.....

**w dniu.....**

.....  
(data i podpis pracownika)

Marciszów, dnia.....

**POLECENIE WYKORZYSTANIA DNIA WOLNEGO ZA PRACĘ  
W NIEDZIEŁĘ**

Udzielam Pani/Panu dnia wolnego za pracę w niedzielę w dniu.....

**w dniu.....**

.....  
( podpis pracodawcy)

Otrzymałem .....data i podpis pracownika

**WNIOSEK PRACOWNIKA O UDZIELENIE DNIA WOLNEGO ZA PRACĘ  
W ŚWIĘTO**

Wnioskuje o udzielenie dnia wolnego za pracę w święto  
w dniu.....w dalszym okresie rozliczeniowym .  
Datę podam w okresie późniejszym do akceptacji pracodawcy.

Oświadczam, iż jestem świadomy/a, że powyższe powoduje, że nie otrzymam  
dodatku za pracę w święto.

.....  
(podpis pracownika)

Marciszów, dn. ....

.....  
/imię i nazwisko pracownika/

.....  
/jednostka organizacyjna/

.....  
.....  
.....

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WYJŚCIE PRYWATNE**

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu ..... w godzinach od .....  
do ..... . Wyjście prywatne zostanie odpracowane w dniu ..... w godzinach od  
..... do .....

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody

.....  
data i podpis bezpośredniego przełożonego

.....  
podpis pracownika

Uwagi bezpośredniego przełożonego:

.....

Marciszów, dnia.....

**POLECENIE WYKONYWANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH**

Pan/i..... zobowiązany/a jest stawić się do pracy w dniu..... z powodu.....

Za pracę w tym dniu otrzyma Pan /i/ dzień wolny lub wynagrodzenie  
Zgodne z umową i przepisami Kodeksu pracy.

Dzień	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Razem godzin

.....  
( podpis pracodawcy)

Marciszów, dnia.....20...r.

.....  
Imię i nazwisko  
.....  
.....  
stanowisko

### **WNIOSEK URLOPOWY**

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego za rok ..... w liczbie .....dni,  
tj. od ..... dnia do dnia .....

.....  
Podpis pracownika

Wyrażam zgodę na urlop we wskazanym terminie

.....  
Podpis osoby upoważnionej



Marciszów, dnia ..... 20.... r.

.....  
*Jednostka organizacyjna*

### **Karta urlopowa**

Pan(i) ..... korzysta z urlopu wypoczynkowego  
od dnia .....do dnia ..... włącznie, zgodnie z planem  
urlopu.

.....  
*Data i podpis kierownika*

Otrzymałem(łam):

.....  
*Data i podpis pracownika*