

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy pracowników Urzędu Gminy Jonkowo**

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 1202) oraz art. 104, art. 104<sup>1</sup>, art. 104<sup>2</sup>, art. 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1502), zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Jonkowo Regulamin, zwany dalej „regulaminem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 17 Wójta Gminy Jonkowo z dnia 5 kwietnia 2013 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy pracowników Urzędu Gminy Jonkowo.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2015 roku.

**WÓJT**  
*Wojciech Głecky*

**REGULAMIN PRACY  
URZĘDU GMINY JONKOWO**

**I. Postanowienia ogólne**

**§1**

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Gminy Jonkowo.

**§2**

1. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich zatrudnionych pracowników bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.
2. Każdy nowo zatrudniony pracownik, przed przystąpieniem do pracy w Urzędzie, jest zapoznawany z regulaminem. Oświadczenie o zaznajomieniu się z treścią regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę jest dołączane do akt osobowych (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr1 do Regulaminu).

**§3**

Ilekróć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jonkowo,
- 2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Jonkowo, w imieniu którego występuje wójt,
- 3) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Jonkowo,
- 4) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Jonkowo,
- 5) pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy),
- 6) stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze wymienione w Regulaminie nagradzania urzędu.

**§4**

1. Czynności w sprawach zakresu prawa pracy wobec wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności – sekretarz gminy, z tym, że wynagrodzenie wójta ustala Rada Gminy Jonkowo w drodze uchwały.

2. Czynności wobec pozostałych pracowników urzędu oraz wobec kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych wykonuje wójt.
3. Pracodawcą wójta jest urząd.

## II. Podstawowe obowiązki pracodawcy oraz prawa i obowiązki pracowników

### §5

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę),
- zapoznanie pracownika podejmującego pracę w zakładzie pracy z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- zapoznanie pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnienia, na żądanie, jego treści,
- zapoznanie pracownika z obowiązkami dotyczącymi danego stanowiska pracy,
- organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
- wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie,
- terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu,
- zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunków pracy –

do niezwłocznego wydania świadectwa pracy (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy),

- ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych, wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy,
- przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy,
- stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

#### §6

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
  - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
  - normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
  - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
  - długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

#### §7

1. W sytuacji uzasadnionej potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest, na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, jeżeli nowa praca:
  - nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
  - jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
3. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
4. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta

osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

#### §8

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonywania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

#### §9

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, a także sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w urzędzie,
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku w zakładzie pracy,
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 5) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
  - 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach
  - 7) zachowywać się godnie w miejscu pracy i poza nim,
  - 8) zachowywać życzliwość i uprzejmość w kontaktach z interesantami urzędu,
  - 9) uczestniczyć w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.

#### §10

1. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego, w czasie zawartej z nim umowy o pracę na czas określony w wymiarze 6 miesięcy, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej w urzędzie określa wójt odrębnym zarządzeniem.

#### §11

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem odbywania służby przygotowawczej, pracownik zatrudniony na stanowisku

urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w obecności wójta składa ślubowanie następującej treści:

„ Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „ Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

## §12

Pracownik ma prawo do:

- 1) wynagrodzenia stosownego do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych na zasadach określonych w stosownym rozporządzeniu Rady Ministrów oraz regulaminie wynagradzania pracowników urzędu,
- 2) dodatku za wieloletnią pracę, nagrody jubileuszowej oraz jednorazowej odprawy przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę,
- 3) odpoczynku na zasadach określonych w Kodeksie pracy,
- 4) urlopu wypoczynkowego,
- 5) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

## §13

1. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych o którym mowa art. 52 §1 pkt. 1) Kodeksu pracy uważa się w szczególności:
  - samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
  - stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
  - naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
  - zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
  - ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną,
  - stawienie do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.

2. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
3. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
4. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy i osobie prowadzącej sprawy kadrowe, faktu podejrzenia spożywania przez pracownika alkoholu w czasie pracy.

#### §14

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany:

- 1) rozliczyć się z urzędem z pobranych zaliczek, pożyczek lub innych zobowiązań,
- 2) uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej zwolnienia (stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu),
- 3) zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia, materiały, odzież roboczą i ochronną, zwrócić oryginały udzielonych pełnomocnictw (upoważnień).

### III. Okresowa ocena pracy

#### §15

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Szczegółowe zasady i tryb dokonywania ocen okresowych określa odrębny regulamin.

### IV. Nieobecności i zwolnienia od pracy

#### §16

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych, pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności

(telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.

3. Nietrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawy kadrowe przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzeczeniu o czasowej niezdolności do pracy (powinno być dostarczone do pracodawcy w terminie 7 dni od daty jego wystawienia),
  - 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 ośmiu 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 samorządowej, sąd, prokuratura, policję – w charakterze strony lub świadka postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie, będącego członkiem Ochotniczej Straży Pożarnej i ratownikiem,
  - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie służby wojskowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
  - 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w pkt. 2-6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.



## §17

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należycie uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

## §18

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy (tzw. urlop okolicznościowy) z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
  - 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,
  - 1 dnia – 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. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następujących przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest złożyć stosowny wniosek oraz przedstawić odpis skróconego aktu cywilnego, dot. zdarzenia uzasadniającego udzielenia zwolnienia.
4. Jeśli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

## V. Dyscyplina pracy

### §19

1. Pracownik samorządowy obowiązany jest do punktualnego przybywania do pracy i podpisywania listy obecności, znajdującej się w sekretariacie urzędu przed godziną rozpoczęcia pracy.
2. Listę obecności obejmującą wszystkich pracowników urzędu prowadzi Referent ds. obsługi sekretariatu.
3. Kontrolę obecności pracowników, a także dyscypliny pracy sprawuje sekretarz.

## §20

1. Pracownik samorządowy może w godzinach pracy opuścić budynek urzędu jedynie po uprzednim uzyskaniu zezwolenia bezpośredniego przełożonego.
2. Przed opuszczeniem urzędu pracownik obowiązany jest wpisać swoje wyjście do książki wyjść, znajdującej się w sekretariacie urzędu, podając czas, cel wyjścia, a po powrocie do pracy, czas powrotu.
3. Po zakończeniu pracy, pracownicy są zobowiązani do zamknięcia drzwi i okien w pomieszczeniach biurowych oraz zabezpieczenia przed dostępem osób trzecich, znajdujących się w nich dokumentów i komputerów oraz do pozamykania biurek i szaf.
4. Najpóźniej w ciągu 30 min po zakończeniu godzin pracy, klucze od pomieszczeń biurowych należy pozostawić pracownikom sprzątającym. Pomieszczenia są sprzątane przez pracowników sprzątających po godzinach pracy urzędu.
5. Na każdorazowe pozostanie w pracy po godzinach pracy lub przebywanie w budynku urzędu w dni wolne od pracy należy uzyskać zgodę sekretarza.

## VI. Urlopy pracownicze

### §21

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerywanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia oraz okresy nauki.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni w roku. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu możliwie jak najwcześniej w dniu rozpoczęcia urlopu, tak aby umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zabezpieczenie normalnego toku pracy. Zgłoszenia dokonuje się pisemnie na druku obowiązującym w urzędzie lub jeśli pracownik zgłaszał telefonicznie żądanie wykorzystania urlopu na żądanie, fakt wykorzystania tego urlopu powinien potwierdzić na piśmie niezwłocznie po powrocie do pracy.
4. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

## §22

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy referatów.

## §23

Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczane są oprócz dni korzystania z urlopu również, dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

## §24

1. Przesunięcie wcześniej ustalonego terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź – w szczególnych przypadkach – na wniosek przełożonego pracownika, jeżeli nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenia w toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego nieobecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.
3. Pracodawca może zobowiązać pracownika, w szczególności zatrudnionego na stanowisku kierowniczym, aby podał dane umożliwiające skontaktowanie się z nim w trakcie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

## §25

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownikowi po urlopie macierzyńskim.

## §26

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których pracodawca może odwołać pracownika z urlopu.

## VII. Czas pracy

### §27

1. W urzędzie obowiązuje system równoważnego czasu pracy.

2. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach, lub dniami wolnymi od pracy.
3. W urzędzie obowiązuje 3-miesięczny okres rozliczeniowy.

#### §28

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczony do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik powinien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na świadczenie umówionej pracy.

#### §29

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracodawca udostępnia pracownikowi ewidencję czasu pracy na jego żądanie.

#### §30

1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownicy urzędu, za wyjątkiem kierowców autobusów pracujących według ustalonych harmonogramów oraz opiekunów w autobusie szkolnym, świadczą pracę od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:
  - poniedziałek 7<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>
  - wtorek 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>
  - środa 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>
  - czwartek 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>
  - piątek 7<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>
3. Dla pracowników urzędu każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

4. Pracodawca może zarządzić prace w sobotę, przy zachowaniu zasad przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Referent ds. oc i ppoż. ustala comiesięczny harmonogramy pracy dla kierowców autobusów.
6. Czas pracy kierowcy zatrudnionego w urzędzie regulują odrębne przepisy.
7. Czas pracy pracowników sprzątających określony jest wymiarem zadań ustalonych szczegółowo w zakresie czynności jednakże nie może on przekraczać 8 godzin na dobę.
8. Opiekun w autobusie szkolnym zatrudniony jest w przerywanym systemie czasu pracy. Rozkład czasu pracy stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.  
Czas przerwy nie wlicza się do czasu pracy.

### §31

Wójt lub sekretarz, ze względu na osobistą sytuację pracownika może ustalić dla niego indywidualny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego funkcjonowania referatu zatrudniającego tego pracownika.

### §32

1. Pracownik świadczący pracę wg harmonogramów również w niedziele, powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
2. Pracownikowi świadczący pracę w niedzielę i święta, pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
  - w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
  - w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

### §33

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Zasady ustalania przerw w pracy reguluje kierownik referatu w porozumieniu z pracownikami.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy lub do innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana praca.

### §34

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik jest zatrudniony na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Przepis ust.1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.
3. Polecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych pracodawca dokonuje na piśmie wg wzoru „**polecenie wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych**” podpisanego przez wójta lub osobę przez niego upoważnioną, stanowiącego **załącznik nr 4** do niniejszego regulaminu.

### §35

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna tylko w razie szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba przepracowanych godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy, 416 godzin w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym.

### §36

1. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną w dniach wolnych od pracy określonych w ogólnie obowiązujących przepisach, pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu, a godziną 6:00 dnia następnego.
2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 21<sup>00</sup> a godziną 5<sup>00</sup> dnia następnego.
3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedziele, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedziele i święta określone są w przepisach Kodeksu pracy.

### §37

1. Pracownikowi samorządowemu, w tym także na kierowniczym stanowisku, za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje

- według jego wyboru, wynagrodzenie bez dodatków określonych w kodeksie pracy albo czas wolny w tym samym wymiarze.
2. Za pracę w sobotę lub inny dzień wolny oprócz niedzieli i świąt wynikający z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian, czas wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego.
  3. Niezwłocznie po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych, pracownik składa pisemne oświadczenie jaką wybiera formę rekompensaty: wynagrodzenie czy czas wolny. Wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 5 do regulaminu**.
  4. Czas wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych udzielany jest przez bezpośredniego przełożonego na podstawie wniosku złożonego przez pracownika. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 6 do regulaminu**.
  5. Udzielenie czasu wolnego powinno nastąpić do końca danego okresu rozliczeniowego, z tym, że na wniosek pracownika czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzający urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

## **VIII. Czas pracy kierowców**

### **§ 38**

1. Czas pracy kierowców wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Kierowców obowiązuje system równoważnego czasu pracy.
3. W ramach systemu równoważnego czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę.
4. Wymiar czasu pracy przedłużony w poszczególnych dniach jest równoważony skróconym czasem pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy w danym okresie rozliczeniowym.
5. Wydłużony lub skrócony czas pracy w poszczególnych dniach ustala Pracodawca w porozumieniu z kierowcą w taki sposób, aby realizowane przez kierowcę zadanie transportowe mogło być wykonane w ramach czasu pracy określonego przepisami prawa pracy oraz przy zachowaniu norm dotyczących okresów prowadzenia pojazdu, obowiązkowych przerw w jego prowadzeniu i okresów odpoczynku.

### **§ 39**

1. Okres rozliczeniowy obejmuje trzy kolejne miesiące kalendarzowe począwszy od dnia 01.04.2015r.

2. Dni pracy, dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczęcia pracy wynikają każdorazowo z tworzonych według § 38 ust. 5 rozkładów czasu pracy.

3. Karta miesięczna czasu pracy kierowcy zawiera szczegółowy rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust. 2.

4. Tygodniowy czas pracy, o którym mowa w § 38 ust. 1, może być przedłużony do 60 godzin, jeżeli średni tygodniowy czas pracy nie przekroczy 48 godzin łącznie z nadgodzinami w przyjętym okresie rozliczeniowym.

#### § 40

1. Czasem pracy kierowcy jest czas od rozpoczęcia do zakończenia pracy, który obejmuje wszystkie czynności związane z wykonywaniem przewozu drogowego, w szczególności:

- a) prowadzenie pojazdu;
- b) nadzór oraz pomoc osobom wsiadającym i wysiadającym;
- c) czynności spedycyjne;
- d) obsługę codzienną pojazdów i przyczep;
- e) inne prace podejmowane w celu wykonania zadania służbowego lub zapewnienia bezpieczeństwa osób, pojazdu i rzeczy;
- f) niezbędne formalności administracyjne;
- g) utrzymanie pojazdu w czystości.

2. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

3. Praca wykonywana w granicach norm określonych w § 38 ust. 1 regulaminu nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych kierowcy.

#### § 41

1. Do czasu pracy kierowcy nie wlicza się:

- a) czasu dyżuru, jeżeli podczas dyżuru kierowca nie wykonywał pracy;
- b) nieusprawiedliwionych postojów w czasie prowadzenia pojazdu, o których mowa w § 47 ust. 4 Regulaminu,
- c) dobowego odpoczynku.

#### § 42

1. Praca w niedziele i święta jest dopuszczalna w przypadkach określonych w obowiązujących przepisach Kodeksu Pracy.

2. W stosunku do kierowców za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 0.00 a 24.00.

#### § 43

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pracy pomiędzy godziną 21.00 a 5.00.



2. Doba rozliczeniowa obejmuje kolejne 24 godziny, poczynając od godziny, w której kierowca rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Tydzień obejmuje okres pomiędzy godziną 00.00 w poniedziałek i godziną 24.00 w niedzielę.
4. Pora nocna, o której mowa w art. 2 pkt 6a) ustawy o czasie pracy kierowców obejmuje 4 godziny pracy pomiędzy godziną 0.00 a 4.00.

#### § 44

1. Kierowcy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15 – minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy.
2. Po sześciu kolejnych godzinach pracy kierowcy przysługuje przerwa przeznaczona na odpoczynek w wymiarze 30 minut, w przypadku, gdy liczba godzin pracy nie przekracza 9 godzin, oraz w wymiarze 45 minut, w przypadku gdy liczba godzin pracy wynosi więcej niż 9 godzin. Przerwa może być dzielona na okresy krótsze trwające 15 minut każdy, wykorzystywane w trakcie sześciogodzinnego czasu pracy lub bezpośrednio po tym okresie.
3. Po okresie prowadzenia pojazdu trwającym cztery i pół godziny kierowcy przysługuje przerwa trwająca 45 minut, chyba że kierowca rozpoczyna dzienny okres odpoczynku.
4. Jeśli kierowca wykonuje przewóz drogowy, podczas którego obowiązują przepisy rozporządzenia WE 561/2006 to przerwę, o której mowa w ust.3 może zastąpić przerwa długości 15 minut, po której nastąpi przerwa długości 30 minut, rozłożone w czasie w taki sposób, aby zachować zgodność z przepisami ust.3.
5. Do kierowców, którzy wykorzystali przerwy w prowadzeniu pojazdu przeznaczone na odpoczynek, zgodnie z ust. 3-4, nie stosuje się przerwy, o której mowa w ust. 2.
6. Przerwy, o których mowa w ustępach 2,4 powyżej ulegają skróceniu o wliczaną do czasu pracy przerwę, o której mowa w ust. 1 powyżej.

#### § 45

1. Pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy obowiązują następujące normy prowadzenia pojazdu:
  - 1) maksymalny czas prowadzenia pomiędzy dwoma okresami dziennego odpoczynku lub pomiędzy okresem dziennego i tygodniowego odpoczynku, nie może przekraczać 9 godzin, z możliwością przedłużenia do 10 godzin, nie więcej niż dwukrotnie w każdym tygodniu,
  - 2) całkowity czas prowadzenia pojazdu w każdym okresie dwutygodniowym nie może przekraczać 90 godzin,

#### § 46

1. W każdym 24 godzinnym okresie kierowca wykorzystuje co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Odpoczynek może być skrócony nie więcej niż do 9 godzin i nie częściej niż trzykrotnie w ciągu jednego tygodnia.
2. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 1, może być podzielony na dwie części, pierwsza z tych części powinna wynosić co najmniej 3 kolejne godziny, a druga co najmniej 9 godzin.
3. W przypadku prowadzenia pojazdu przez dwóch lub więcej kierowców każdy z nich wykorzystuje co najmniej 9 godzin nieprzerwanego odpoczynku w każdym 30 godzinnym okresie.
4. Dzienny odpoczynek może być wykorzystany w pojeździe, jeżeli pojazd znajduje się na postoju i jest wyposażony w miejsce do spania.

#### § 47

1. W każdym tygodniu kierowca wykorzystuje odpoczynek regularny w wymiarze co najmniej 45 kolejnych godzin. Odpoczynek może być skrócony nie więcej niż do 24 kolejnych godzin.
2. Tygodniowy nieprzerwany odpoczynek obejmuje dzienny odpoczynek przypadający w dniu, w którym kierowca rozpoczął odpoczynek tygodniowy.
3. Tygodniowy okres odpoczynku rozpoczyna się nie później niż po zakończeniu sześciu okresów 24 godzinnych, licząc od końca poprzedniego tygodniowego okresu odpoczynku
4. Okres odpoczynku niewykorzystany wskutek skrócenia, o którym mowa w ust. 1, kierowca powinien wykorzystać nie później niż przed upływem trzeciego tygodnia następującego po tygodniu, w którym odpoczynek został skrócony.
5. W ciągu dwóch kolejnych tygodni kierowca wykorzystuje dwa regularne odpoczynki tygodniowe lub jeden tygodniowy odpoczynek regularny i jeden skrócony.
6. Tygodniowy czas prowadzenia pojazdu nie może przekraczać maksymalnej normy, odpowiadającej sześciu dobowym okresom prowadzenia – 56 godzin (4 x 9 godzin + 2 x 10 godzin) a tygodniowy czas pracy nie może przekraczać 60 godzin.

#### § 48

1. Kierowcy, który na polecenie Pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z art. z art. 151<sup>3</sup> oraz 151<sup>11</sup> Kodeksu Pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie – do wykorzystania do końca danego okresu rozliczeniowego.
2. Praca wykonywana ponad ustalone normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad dobowy przedłużony wymiar czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i dopuszczalna jest wyłącznie za zgodą pracodawcy, w przypadku:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, albo dla ochrony mienia, czy też usunięcia skutków awarii,
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi dodatkowe wynagrodzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa lub czas wolny.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 pkt. b nie może przekroczyć dla poszczególnego kierowcy 416 godzin w roku kalendarzowym.

#### § 49

1. Czasem dyżuru jest czas, w którym kierowca pozostaje poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Do czasu dyżuru zalicza się przerwy przeznaczone na odpoczynek, o których mowa w § 44 ust. 2-4 regulaminu.
3. W przypadku, gdy pojazd jest prowadzony przez dwóch lub więcej kierowców, czas nieprzeznaczony na kierowanie pojazdem jest czasem dyżuru.
4. Za czas dyżuru, o którym mowa w ust. 1, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, kierowcy przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania.
5. Za czas dyżuru, o którym mowa w ust. 2 i 3, kierowcy przysługuje wynagrodzenie w wysokości połowy wynagrodzenia określonego w ust. 4.

#### § 50

1. Pracownik powinien stawić się do pracy w czasie umożliwiającym podjęcie pracy zgodnie z obowiązującym systemem i rozkładem czasu pracy.
2. Kierowcy w dniach, w których prowadzą samochód oraz znajdują się poza siedzibą przedsiębiorstwa - potwierdzają przybycie na miejsce pracy oraz jego opuszczenie wpisem automatycznym lub ręcznym na wykresówce lub karcie kierowcy.
3. Kierowca zobowiązany jest do rejestracji zdarzeń na tarczach z tachografów analogowych oraz kart z tachografów cyfrowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
4. Kierowca zobowiązany jest:
  - 1) - zapewniać zgodność czasu zapisywanego na wykresówce z oficjalnym czasem kraju rejestracji pojazdu,

2) - obsługiwać przełączniki tachografu w sposób umożliwiający osobną i wyraźną rejestrację następujących okresów:

- a) pod symbolem  $\text{Ⓢ}$  : czas prowadzenia pojazdu;
- b) pod symbolem  $\text{Ⓢ}$  : wszystkie inne okresy pracy;
- c) pod symbolem  $\text{Ⓢ}$  : okres dyspozycyjności,
- d) pod symbolem  $\text{Ⓢ}$  : przerwy w pracy i okresy dziennego odpoczynku.

5. Okresy nazwane w § 50 ust. 3 pkt d jako „przerwy w pracy”, jeżeli nie wynikają z § 44 regulaminu traktowane są jako „nieusprawiedliwione postoje w czasie prowadzenia pojazdu”, o których mowa w art. 7 pkt 2 ustawy o czasie pracy kierowców, chyba, że kierowca w ciągu 5 dni roboczych usprawiedliwi omawiane przerwy.

## § 51

1. Kierowca zobowiązany jest do:

- 1) zdawania (za pisemnym potwierdzeniem) pracodawcy wykresówek, których nie jest obowiązany posiadać podczas przewozu, zgodnie z przepisami prawa. W przypadku rozwiązania stosunku pracy niezwłocznie po jego ustaniu. Rozliczenie się z wykresówek potwierdzone jest przez pracownika podpisem;
- 2) udostępniania Pracodawcy karty kierowcy w celu pobrania z niej danych, w terminach określonych przez przepisy prawa (nie rzadziej niż co 28 dni) oraz niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy;
- 3) w sytuacji przeprowadzania kontroli na drodze przez organy kontrolne przekazywanie pracodawcy, za pisemnym potwierdzeniem, protokołów kontroli (potwierdzenia przekazania protokołów przechowuje się przez okres 3 lat od momentu przekazania).
- 4) kierowca przy przyjęciu do pracy obowiązany jest złożyć oświadczenie na piśmie o wymiarze zatrudnienia lub niepozostawaniu w zatrudnieniu u innego pracodawcy.
- 5) przedłożenia dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe do wykonywania pracy kierowcy, tj.:
  - a) odpowiednie uprawnienie do kierowania pojazdem samochodowym określone w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. - Prawo o ruchu drogowym,
  - b) aktualne badania lekarskie przeprowadzane w celu stwierdzenia braku przeciwwskazań zdrowotnych,
  - c) aktualne orzeczenie psychologiczne o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy,
  - d) uzyskanie kwalifikacji wstępnej,
  - e) ukończenie szkolenia okresowego.

6) kierowca, na żądanie funkcjonariuszy podmiotów uprawnionych do przeprowadzonej kontroli (np. Policja, Inspekcja Transportu Drogowego, Państwowa Inspekcja Pracy, Służba Celna, Straż Graniczna), obowiązany jest okazać wykresówki i wydruki z tachografów cyfrowych z bieżącego dnia i za poprzednie 28 dni.

W przypadku, gdyby kierowca w całym lub w części okresu, o którym mowa w ust. 1, nie prowadził pojazdu, pracodawca wydaje kierowcy stosowne zaświadczenie, które w razie potrzeby okazuje służbom kontrolnym krajowym lub zagranicznym.

7) przestrzegania w czasie wykonywania pracy rozporządzenia WE 561/2006;

## **IX Ochrona wynagradzania za pracę**

### **§52**

1. W urzędzie wynagrodzenie za pracę wypłaca się do 28 dnia każdego miesiąca kalendarzowego, za który jest ono należne.

2. Jeżeli 28 dzień danego miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzedzającym.

3. Rozliczenie ryczałtu za pracę w godzinach nadliczbowych, ryczałtu za pracę w porze nocnej oraz wynagrodzenia za dyżur kierowcy następuje na koniec okresu rozliczeniowego. Wypłata różnicy ryczałtu za pracę w godzinach nadliczbowych, ryczałtu za pracę w porze nocnej oraz wynagrodzenia za dyżur, następuje do 10 dnia po zakończonym okresie rozliczeniowym.

4. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagradzania oraz innych świadczeń pieniężnych określa regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

### **§53**

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo urzędu, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

## **X Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### **§54**

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

## §55

### 1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie, wydawać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej,
- 2) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy,
- 3) zapewnić okulary korygujące wzrok pracownikom, którzy pracują co najmniej 4 godziny dziennie przy obsłudze monitora ekranowego i otrzymali zaświadczenie lekarskie z zaleceniem stosowania okularów podczas pracy, wydane przez lekarza prowadzącego badania okresowe.

2. Pracodawca pokryje część kosztów zakupu okularów na podstawie przedłożonego rachunku do wysokości określonej w zarządzeniu wójta.

## §56

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie znajomości przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, które prowadzone jest przez specjalistę ds. bhp oraz szkoleniu z zakresu ochrony przeciwpożarowej przeprowadzonej przez inspektora ds. ochrony przeciwpożarowej.
2. Na szkoleniu wstępnym pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz ochroną przed zagrożeniami, co potwierdza własnoręcznym podpisem na liście osób zapoznanych z oceną ryzyka zawodowego.
3. Instruktaż wstępny pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
  - specjalista ds. bhp – instruktaż ogólny,
  - bezpośredni przełożony – instruktaż stanowiskowy.
4. Szkolenie okresowe w zakresie bhp pracownik powinien ukończyć w ciągu najpóźniej 12 miesięcy od dnia zatrudnienia. Nie dotyczy to pracowników zaliczonych do pracodawców i kierowników referatów, którzy przedmiotowe szkolenie winni – ukończyć w przeciągu 6 miesięcy.
5. Przeszkolenie w zakresie bhp powinno być potwierdzone przez pracownika na piśmie.
6. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.

7. Czas szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

#### §57

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

2. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 4) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich.

#### §58

1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież roboczą i ochronną oraz sprzęt ochrony osobistej i przydzielić odpowiednio zabezpieczone miejsce do ich przechowywania.
2. Pracodawca zabezpiecza niezbędne środki i urządzenia sprzyjające utrzymaniu higieny.
3. Wójt, oddzielnym zarządzeniem, określa zasady przydziału i gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym oraz środkami higieny osobistej.

#### §59

W urzędzie obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

### **XI Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy**

#### §60

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 usprawiedliwienia nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

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

## §61

1. 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 – pracownik może być ukarany również karą pieniężną.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń określonych w art. 87 §1 pkt. 1-3 Kodeksu pracy.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

## §62

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

## §63

1. Kary stosuje wójt i powiadamia o tym pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracownika i datę dopuszczenia się do tego naruszenia przez pracownika, informując go o prawie wniesienia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do wójta.
3. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
4. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu jego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
5. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.



## XII Nagrody i wyróżnienia

### §64

W urzędzie tworzy się fundusz nagród w wysokości i na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu wójta.

### §65

1. Pracownikom, którzy wzorowo wykonują swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy, podnoszą jej wydajność oraz jakość przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań urzędu mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Mogą być stosowane następujące nagrody i wyróżnienia:
  - 1) nagroda pieniężna,
  - 2) pochwała publiczna,
  - 3) dyplom uznania.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje wójt w uzgodnieniu z sekretarzem i skarbnikiem nadzorującymi dany referat w urzędzie, na wniosek bezpośredniego przełożonego.
4. Odpis pisma o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## XIII Prace wzbronione kobietom

### §66

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.
2. Ustala się wykaz prac, przy których nie można zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik **nr 7 do regulaminu**

## XIV Obsługa interesantów

### §67

Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godziny 8<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup> i w czwartki od godziny 8<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.

### §68

Pracownicy urzędu są obowiązani do załatwienia spraw bez zbędnej zwłoki.

## **XV Inne postanowienia**

### **§69**

1. Zabronione jest wykorzystywanie poczty elektronicznej i Internetu w urzędzie do celów prywatnych.
2. Pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
3. Pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień ust.1 i 2.

### **§70**

1. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
2. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia pracodawcy.

### **§71**

Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.

### **§72**

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.

### **§73**

1. Pracownik nie powinien:
  - przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
  - wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,
  - wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, jak telefon i faks, do celów prywatnych.
2. W przypadku wykorzystywania służbowych urządzeń do celów prywatnych pracownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów z tym związanych.

## **XVI Postanowienia końcowe**

### **§74**

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dn. 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202), Kodeks pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

## §75

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin pracy.

## §76

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po 2 tygodni od podania go wiadomości pracownikom.
2. Kierownicy referatów obowiązani są niezwłocznie zapoznać podległych sobie pracowników z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć od pracownika stosowne oświadczenie na piśmie, (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do regulaminu).

RAJCA PRAWN  
MBo  
Mariola Bożak

.....  
(nazwisko i imię pracownika)

.....  
(stanowisko)

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA  
O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU PRACY  
URZĘDU GMINY JONKOWO**

Oświadczam, że zgodnie z art. 104<sup>3</sup> § 2 k. p. w dniu ..... zostałam (em)  
zapoznana (y) z obowiązującym regulaminem pracy i przyjmuję jego postanowienia do  
wiadomości i stosowania, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....  
(podpis osoby przyjmującej oświadczenie pracownika)

.....  
(data i podpis pracownika)

Podstawa prawna – art. 104<sup>3</sup> §2 k. p. §3 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r.  
w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy  
oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286).

**KARTA OBIEGOWA ZWOLNIENIA**

.....  
(nazwisko i imię pracownika)

.....  
(stanowisko)

.....  
(zwolniony z dniem)

L.p.	Stanowisko	Data	Podpis
1	Bezpośredni przełożony pracownika		
2	Komórka finansowo-księgowa (zajęcia komornicze i egzekucyjne, zadłużenia z tytułu pożyczki z ZFŚS i inne)		
3	Sekretarz – zwrot pełnomocnictw, upoważnień		
4	Archiwum zakładowe		
5	Komisja socjalna		
6	Pełnomocnik ds. informacji niejawnych / Pełnomocnik ds. ochrony danych osobowych		
7	Informatyk – zwrot sprzętu komputerowego		
8	Pracownik ds. kadr		

**Rozkład czasu pracy opiekuna w autobusie szkolnym dowożącym dzieci z terenu Gminy  
Jonkowo do szkół na terenie Miasta Olsztyna**

1. Ustala się następujący czas pracy opiekuna w autobusie w okresie:
  - 1) całego roku szkolnego ustalonego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie:
    - a) od poniedziałku do piątku, praca w godzinach:
      - od 5<sup>00</sup> do 9<sup>00</sup> – 4 godziny,
      - od 13<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup> – 4 godziny,
    - b) przerwa w pracy:
      - poniedziałek-piątek od godziny 9<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup> - 4 godziny.
    - c) Czas przerwy nie wlicza się do czasu pracy.
  2. W okresie wakacji, przerw świątecznych i ferii zimowych oraz innych dni wolnych pracownik będzie wykonywał pracę na stanowisku pracownika sprząającego.

**Rozkład czasu pracy opiekuna w autobusie szkolnym dowożącym dzieci z terenu Gminy  
Jonkowo do szkół na terenie Gminy Jonkowo**

1. Ustala się następujący czas pracy opiekuna w autobusie w okresie:
  - 1) całego roku szkolnego ustalonego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie:
    - a) od poniedziałku do piątku, praca w godzinach:
      - od 6<sup>00</sup> do 9<sup>00</sup> – 3 godziny,
      - od 12<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup> – 5 godziny,
    - b) przerwa w pracy:
      - poniedziałek-piątek od godziny 9<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup> - 3 godziny.
    - c) Czas przerwy nie wlicza się do czasu pracy.
  2. W okresie wakacji, przerw świątecznych i ferii zimowych oraz innych dni wolnych pracownik będzie wykonywał pracę na stanowisku pracownika sprząającego.

*Załącznik nr 4 do Regulamin Pracy  
Urzędu Gminy Jonkowo*

Jonkowo, dnia .....r.

Urząd Gminy Jonkowo  
ul. Klonowa 2  
11-042 Jonkowo

Pan / Pani

.....

**Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych**

Na podstawie art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) polecam Panu/Pani do wykonania pracę w dniu ..... od godziny ..... do godziny ....., tj. w godzinach nadliczbowych polegającą na:

.....  
.....

Wykonanie tych prac stanowi szczególną potrzebę pracodawcy.

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
(podpis Wójta Gminy Jonkowo lub osoby  
upoważnionej przez Wójta)

*Załącznik nr 5 do Regulaminu Pracy  
Urzędu Gminy Jonkowo*

Jonkowo, dnia .....

.....  
(nazwisko i imię pracownika)

.....  
(jednostka organizacyjna)

**Oświadczenie o wyborze rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych**

Zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202), oświadczam że jako rekompensatę za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu ..... (ilość godzin ..... ) wybieram:

Wynagrodzenie

Czas wolny \*)

.....  
(podpis pracownika)

\*) właściwe zaznaczyć X



*Załącznik nr 6 do Regulaminu Pracy  
Urzędu Gminy Jonkowo*

Jonkowo, dnia.....

.....  
(nazwisko i imię pracownika)

.....  
(komórka organizacyjna)

**Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w  
godzinach nadliczbowych**

Na podstawie art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze ..... godzin w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w dniach .....

Proszę o udzielenie mi czasu wolnego w dniach ..... w godzinach .....

.....  
(podpis pracownika)

akceptuję

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

## WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

Na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. (Dz. U. Nr 114 poz. 545) ze zmianami (Dz. U. 2002r. Nr 127, poz. 1092) ustala się wykaz prac wzbronionych kobietom:

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają **5000 kJ** (1200 kcal) na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – **20 kJ/min** (4,8 kcal/min).
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:  
**a/ 12kg** – przy pracy stałej,  
**b/ 20kg** – przy pracy dorywczej /do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej/.
3. Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza  $30^\circ$ , a wysokość 5m – ciężarów o masie przekraczającej:  
**a/ 8kg** – przy pracy stałej,  
**b/ 15kg** – przy pracy dorywczej /do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej/.
4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:  
**a/ 50 kg** – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,  
**b/ 80 kg** – przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4 – kołowych.

*Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%.*

*W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób wymieniony wyżej, masa ciężarów nie może przekroczyć 60% podanych wartości.*

5. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:  
**a/** wszystkie prace, przy których najwyższe dopuszczalne wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają **2900 kJ** (696 kcal) na zmianę roboczą,  
**b/** prace wymienione w ust. 1-4, jeżeli występuje przekroczenie  $\frac{1}{4}$  określonych w nich wartości,  
**c/** prace w pozycji wymuszonej,  
**d/** w prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

Ponadto dla kobiet w ciąży:

**a/** prace w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8 godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy.

## SPIS TREŚCI

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	2
II.	PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY ORAZ PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW .....	3
III.	OKRESOWA OCENA PRACY .....	7
IV.	NIEOBECNOŚCI I ZWOLNIENIA OD PRACY .....	7
V.	DYSCYPLINA PRACY .....	9
VI.	URLOPY PRACOWNICZE .....	10
VII.	CZAS PRACY .....	11
VIII.	CZAS PRACY KIEROWCÓW .....	15
IX.	OCHRONA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ .....	21
X.	BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY .....	21
XI.	KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY .....	23
XII.	NAGRODY I WYRÓŻNIENIA .....	24
XIII.	PRACE WZBRONIONE KOBIECIOM .....	25
XIV.	OBSŁUGA INTERESANTÓW .....	25
XV.	INNE POSTANOWIENIA .....	25
XVI.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	26
	ZAŁĄCZNIKI .....	28-34