

**Zarządzenie Nr 25.2015**

**Wójta Gminy Wieniawa z dnia 19 lutego 2015 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy pracowników w Urzędzie Gminy Wieniawa.**

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U Nr 223, poz.1458 z późn. zm) oraz art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( t.j. Dz. U. z 1998, Nr 21, poz. 94 z późn.zm),

zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadzam w Urzędzie Gminy Wieniawa Regulamin pracy pracowników Urzędu Gminy Wieniawa, zwany dalej „regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 26/2009 Wójta Gminy Wieniawa z dnia 08 maja 2009 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Wieniawa.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom, z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2015 r.



WÓJT  
mgr inż. Krzysztof Sobczak

Załącznik do Zarządzenia Nr 25/2015

Wójta Gminy Wieniawa

z dnia 18 lutego 2015 r.

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY WIENIAWA**

### **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 Wieniawa.

#### **§ 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 stanowki załącznik Nr 1 do Regulaminu**).

#### **§ 3**

Ilekcrc w regulaminie pracy jest mowa o:

- urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wieniawa,
- pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wieniawa, w imieniu którego występuje wójt, lub inna upoważniona do tego osoba,
- wólcie – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Wieniawa,
- sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wieniawa
- pracowniku – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania, mianowania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy).



- stanowisku urzędniczym - należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze , w tym kierownicze stanowisko urzędnicze wymienione w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy w Wieniawie
- osobie prowadzącej sprawy kadrowe – należy przez to rozumieć pracownika referatu

#### § 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, z tym, że wynagrodzenie wójta ustala Rada Gminy 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),
- zapoznania pracownika podejmującego pracę w zakładzie pracy z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
- zapoznania pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnienia, na żądanie, jego treści,
- zapoznania pracownika z obowiązkami dotyczącymi danego stanowiska pracy,
- organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie 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 stosunku 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 samorządowego 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 samorządowego, 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 samorządowego 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 wykonania 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 sześciu 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 samorządowy 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 samorządowy 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 Gminy Wieniawa,
- 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 w rozumieniu 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 się do pracy w stanie nietrzeźwości 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 niedopuszczaniu 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 sprawę kadrowe, faktu podejrzenia spożycia 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 samorządowy 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 niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawę kadrowe.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawę kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (te-





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

3. Niedotrzymanie 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 orzekaniu 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 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w 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 podróży służbowej 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 punktach 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 należyście 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 następnym, przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest złożyć stosowny wniosek oraz przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli 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 Biurze Obsługi Urzędu, przed godziną rozpoczęcia pracy.
2. Listę obecności, obejmującą wszystkich pracowników prowadzi pracownik posiadający w zakresie obowiązków obsługę kadrową urzędu.
3. Kontrolę obecności pracowników, a także dyscypliny pracy sprawuje Sekretarz Gminy

### § 20

1. Pracownik samorządowy może w godzinach pracy opuścić gmach Urzędu jedynie po uprzednim uzyskaniu zezwolenia bezpośredniego przełożonego.
2. Przed opuszczeniem Urzędu pracownik samorządowy 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 samorządowi 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 minut po zakończeniu godzin pracy, klucze od pomieszczeń biurowych należy pozostawić osobie sprzątającej. Pomieszczenia są sprzątane po godzinach pracy Urzędu.
5. Na każdorazowe pozostanie w pracy po godzinach pracy lub przebywanie w budynku Urzędu w dni wole od pracy należy uzyskać zgodę Sekretarza lub w razie jego nieobecności, Wójta Gminy
6. Pracownik samorządowy opuszczając budynek, w którym przebywał po godzinach pracy, powinien zgłosić swoje wyjście osobie sprzątającej.





## VI. Urlopy pracownicze

### § 21

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego 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 w miarę jak najwcześniej, tak aby umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy. Zgłoszenia dokonuje się pisemnie na druku obowiązującym w Urzędzie, lub jeśli pracownik uzyskał telefoniczną zgodę na wykorzystanie 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

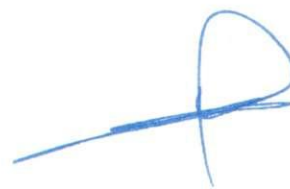
Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy referatów.

### § 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 zakłócenie toku pracy.



2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności 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 miejsce pobytu w czasie korzystania z urlopu wypoczynkowego.

#### § 25

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

#### § 26

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

### 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 obejmujący następujące miesiące: styczeń – marzec, kwiecień – czerwiec, lipiec – wrzesień, październik – grudzień.

#### § 28

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach



- wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

### § 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.
3. Pracodawca udostępnia pracownikowi ewidencję czasu pracy na jego żądanie.

### § 30

1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi przeciętnie 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Pracownicy urzędu ( za wyjątkiem pracujących według ustalonych harmonogramów) świadczą pracę od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:

**poniedziałek 7.30-17.00**

**wtorek 7.30-15.30**

**środa 7.30-15.30**

**czwartek 7.30-15.30**

**piątek 7.30-14.00**

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 pracę w sobotę, przy zachowaniu zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Comiesięczne harmonogramy pracy podległych pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają Kierownicy Referatów.
6. Czas pracy sprzątaczkii określony jest wymiarem zadań ustalonych szczegółowo w zakresie czynności jednakże nie może on przekraczać 8 godzin na dobę



### § 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 zatrudniany wg harmonogramu również w niedziele, powinien korzystać co najmniej raz na 4 tygodnie z niedzieli wolnej od pracy.
2. Pracownikowi wykonującemu prace 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 samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.



2. Przepisu 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 3 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 416 godz. w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godz. 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<sup>00</sup> w tym dniu, a godziną 6<sup>00</sup> dnia następnego.
2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22<sup>00</sup> ,a godz. 6<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 niedzielę 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 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 4 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 5 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 poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

## VIII Czas pracy kierowców

### § 38

1. Czasem pracy kierowcy jest czas od rozpoczęcia do zakończenia pracy, która obejmuje wszystkie czynności związane z wykonywaniem przewozu drogowego, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie pojazdu,
  - 2) obsługę codzienną pojazdu,
  - 3) inne prace podejmowane w celu wykonywania zadania służbowego lub zapewnienia bezpieczeństwa osób, pojazdu i rzeczy,
  - 4) niezbędne formalności administracyjne,
  - 5) utrzymanie pojazdu w czystości.
2. Czasem pracy kierowcy jest również czas poza przyjętym rozkładem czasu pracy, w którym kierowca pozostaje na stanowisku pracy kierowcy w gotowości do jej wykonywania.
3. Do czasu pracy kierowcy nie wlicza się:
  - 1) czasu dyżuru, jeżeli podczas dyżuru nie wykonywał pracy,
  - 2) nieusprawiedliwionych postojów w czasie prowadzenia pojazdu,





3) dobowego nieprzerwanego odpoczynku.

### § 39

1. Po sześciu kolejnych godzinach pracy kierowcy przysługuje przerwa przeznaczona na odpoczynek w wymiarze nie krótszym niż 30 minut, w przypadku gdy liczba godzin pracy nie przekracza 9 godzin.
2. W przypadku gdy liczba godzin pracy wynosi więcej niż 9 godzin, przerwa ta powinna wynosić nie mniej niż 45 minut.
3. Przerwy, o których mowa w ust. 1 i ust. 2 mogą być dzielone na okresy krótsze, trwające nie mniej niż 15 minut każdy, wykorzystywane w okresie sześciogodzinnego czasu pracy lub bezpośrednio po tym okresie.

### § 40

1. W każdej dobie kierowcy przysługuje prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. W każdym tygodniu kierowcy przysługuje prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Tygodniowy nieprzerwany odpoczynek obejmuje odpoczynek dobowy przypadający w dniu, w którym kierowca rozpoczął odpoczynek tygodniowy.

### § 41

1. Czasem dyżuru jest czas, w którym kierowca pozostaje poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę, w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Do czasu dyżuru zalicza się przerwy przewidziane na odpoczynek.
3. 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 określonego stawką godzinową.
4. Praca w godzinach nadliczbowych kierowców ewidencjonowana jest na bieżąco w harmonogramie czasu pracy

## IX. Ochrona wynagrodzenia za pracę

### § 42

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. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa Regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

#### **§ 43**

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 społecznych.

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

#### **§ 44**

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

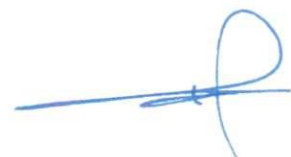
#### **§ 45**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej,
- wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.

#### **§ 46**

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie znajomości przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, które prowadzone

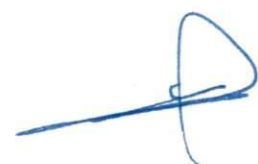


- jest przez specjalistę ds. bhp oraz szkoleniu z zakresu ochrony przeciwpożarowej przeprowadzonej przez inspektora ds. ochrony przeciwpożarowej.
2. Na szkoleniu wstępnym pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz ochroną przez zagrożeniami, co potwierdza 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.

#### § 47

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

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





## § 48

1. Pracodawca obowiązany jest dostarczyć pracownikowi samorządowemu 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 obuwiami roboczymi oraz środkami higieny osobistej.

## § 49

W urzędzie obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

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

### § 50

Za nieprzestrzeganie przez pracownika samorządowego ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

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

### § 51

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika samorządowego przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – 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 przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 52

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

#### § 53

1. Kary stosuje Wójt i powiadamia o tym pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracownika i datę dopuszczenia się 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 tego 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

### § 54

W Urzędzie tworzy się fundusz nagród w wysokości i na zasadach określonych w odrębnym Zarządzeniu Wójta.

### § 55

1. Pracownikom, którzy wzorowo wykonują swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy, podnoszą jej wydajność oraz jakość przyczyniając 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 Gminy, na wniosek bezpośredniego przełożonego.
4. Odpis pisma o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## XIII. Prace wzbronione kobietom

### § 56

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 6 do regulaminu.





#### **XIV. Obsługa interesantów**

##### **§ 57**

Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki od godz. 7.30 do 15.30 oraz w pozostałe dni tygodnia po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym.

##### **§ 58**

Posłowie, senatorowie i radni oraz pracownicy urzędów państwowych i samorządowych w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.

##### **§ 59**

Pracownicy Urzędu są obowiązani do załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki.

#### **XV. Inne postanowienia**

##### **§ 60**

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.

##### **§ 61**

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.

##### **§ 62**

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



### § 63

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

### § 64

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 wykorzystania służbowych urządzeń do celów prywatnych pracownik zobowiązany jest do zwrotu kosztów z tym związanych.

## XVI. Postanowienia końcowe

### § 65

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U nr 223, poz.1458 z 2008 r. ze zmianami), Kodeks pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

### § 66

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

### § 67

1. Regulamin pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.
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)**



Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy  
Urzędu Gminy Wieniawa

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko pracy)

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

Oświadczam, że zgodnie z art. 104 § 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)





## 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		

Wieniawa, dn. ....

Urząd Gminy w Wieniawie

Ul. Kochanowskiego 88

26-432 Wieniawa

Imię i nazwisko .....

Stanowisko .....

### POLECENIE WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zlecam Panu(i) wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych w dniu .....

ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy

*(uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych zgodnie z art. 151 k.p.)*

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....  
.....

.....  
*(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)*

Potwierdzam wykonanie pracy przez pracownika w dniu ....., w godzinach od..... do .....

.....  
*(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej)*

**Na podstawie art. 151 § 1 Kodeksu Pracy**, w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.



Wieniawa, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(jednostka organizacyjna)

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

Zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223 poz. 1458), oświadczam że jako rekompensatę za pracę w godzinach nadliczbowych w dniu ..... (ilość godzin.....) wybieram czas wolny w dniu.....

.....  
(podpis pracownika)





Wieniawa, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko 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 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. nr 223 poz. 1458) 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 1996r. /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/ **12 kg** - przy pracy stałej,
  - b/ **20 kg** - 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 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
  - a/ **8 kg** - przy pracy stałej,
  - b/ **15 kg** - 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 jednośladowych,
  - b/ **80 kg** - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-śladowych.

*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/ 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

przekracza wartość **65 dB**,

b/ prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę,

c/ prace na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadające pełne zabezpieczenie przed upadkiem /bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem/, oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach i kłamrach.





## SPIS TREŚCI

I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	2
II.	PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY ORAZ PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW.....	3
III.	OKRESOWA OCENA PRACY .....	8
IV	NIEOBECNOŚCI I ZWOLNIENIA OD PRACY .....	8
V.	DYSCYPLINA PRACY .....	11
VI.	URLOPY PRACOWNICZE ... ..	12
VII.	CZAS PRACY .....	13
VIII.	CZAS PRACY KIEROWCÓW .....	17
IX.	OCHRONA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ .....	18
X.	BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY .....	19
XI.	KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY..	21
XII.	NAGRODY I WYRÓŻNIENIA.....	23
XIII.	PRACE WZBRONIONE KOBIECIOM .....	23
XIV.	OBŚLUGA INTERESANTÓW .....	24
XV.	INNE POSTANOWIENIA .....	24
XVI.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	25
	ZAŁĄCZNIKI .....	26 - 31