

**Zarządzenie Nr 0050.2.49.2019**

**Wójta Gminy Lubicz**

**z dnia 4 listopada 2019 r.**

**w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Lubicz**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506, 1309, 1571, 1696 i 1815) oraz w oparciu o przepisy art. 104 Kodeksu pracy (Dz.U. z 2019 r. poz. 1040, 1043 i 1495) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Lubicz, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi.

§ 4. Traci moc z dniem 1 grudnia 2019 r. zarządzenie nr: ORG. 0050.2.2.2019 Wójta Gminy Lubicz z dnia 8 stycznia 2019 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Lubicz.

WÓJT (-)

Marek Nicewicz

**Załącznik do  
Zarządzenia Wójta Gminy Lubicz  
Nr ORG.0050.2.49.2019  
z dnia 4 listopada 2019r.**

**REGULAMIN PRACY  
URZĘDU GMINY LUBICZ**

## **Rozdział 1**

### **Postanowienia ogólne**

§ 1. 1 Regulamin pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj świadczonej pracy.

2. Regulamin pracy powinien być podany do wiadomości każdemu przyjętemu do pracy pracownikowi przed jego przystąpieniem do pracy, a fakt zapoznania się z jego treścią pracownik potwierdza na oświadczeniu podpisem, które zostaje dołączone do akt osobowych.

3. Pracodawcą jest Urząd Gminy Lubicz, który organizuje proces pracy oraz wyznacza prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy, w zakresie ograniczonym bezwzględnie obowiązującymi normami prawa. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt lub inna wyznaczona osoba z zastrzeżeniem art.8 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Przez komórki organizacyjne, należy rozumieć Referaty i Samodzielne Stanowiska pracy wchodzące w skład struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Lubicz.

5. Na teren Urzędu nie wolno wносить alkoholu, przebywać w stanie pod wpływem alkoholu oraz spożywać alkoholu, niezależnie od jego postaci.

6. Na terenie Urzędu wprowadza się zakaz palenia tytoniu:

- 1) na zebraniach, naradach, szkoleniach,
- 2) w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych.

7. Teren Urzędu oraz pojazdy stanowiące własność Pracodawcy muszą pozostawać wolne od alkoholu i narkotyków. Naruszenie tego postanowienia będzie traktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, które skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia na podstawie Art. 52 Kp. Postanowienie odnosi się do przypadków przebywania na terenie urzędu lub w pojeździe należącym do Pracodawcy będąc pod wpływem alkoholu lub w posiadaniu narkotyków.

## **Rozdział 2**

### **Obowiązki pracodawcy**

§ 2. 1 Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 10) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 11) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 12) stosować zasady równouprawnienia kobiet i mężczyzn w realizacji stosunku pracy oraz udostępnić pracownikom tekst przepisów równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie Urzędu lub zapewnić pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty w urzędzie;
- 13) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 14) przeciwdziałać mobbingowi.

2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

### **Rozdział 3**

#### **Obowiązki pracowników**

§ 3.1 Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń służbowych wydanych przez przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Urzędzie;
- 2) przestrzegać regulaminu pracy, instrukcji, procedur oraz ustalonego w Urzędzie porządku;
- 3) dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 4) dochować tajemnicy ustawowo chronionej; (przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach);
- 5) przestrzegać w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 6) informować Kierownika Referatu Organizacyjnego o zmianie danych osobowych, określonych w art. 22<sup>1</sup> Kp, a w szczególności adresu, wszelkich innych danych, wymaganych przez Referat Organizacyjny zgodnie z obowiązującym prawem,
- 7) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
- 8) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 9) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników;
- 10) zachowywać się z godnością w pracy i poza nią;
- 11) sumiennie i starannie wykonywać polecenia służbowe;
- 12) podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
- 13) przejawiać należytą dbałość o urządzenia i maszyny stanowiące własność pracodawcy;
- 14) zabezpieczyć po zakończeniu pracy, powierzone pomieszczenia i ich wyposażenie, narzędzia, urządzenia, sprzęt, dokumenty, pieczęcie, a w szczególności właściwie

zabezpieczyć pieniądze i papiery wartościowe, właściwie zabezpieczyć dokumenty zawierające tajemnicę, państwową, służbową lub gospodarczą oraz druki ścisłego zarachowania i pieczęcie, sprawdzić czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia elektryczne, które powinny być wyłączone - stanowiące potencjalne źródła pożaru;

- 15) dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualne interesy obywateli;
- 16) używać środków pracy zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie na rzecz pracodawcy;
- 17) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami, instrukcjami oraz procedurami obowiązującymi na stanowisku pracy;
- 18) przestrzegać zasad ochrony danych osobowych, wynikających z powszechnie obowiązującego prawa ochrony danych osobowych oraz wewnętrznych regulacji w tym zakresie;
- 19) zachować poufność i nie ujawniać osobom nieupoważnionym danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia zarówno w trakcie wykonywania zadań i obowiązków służbowych, jak i po ustaniu zatrudnienia;
- 20) przetwarzać dane osobowe wyłącznie na polecenie administratora danych osobowych;
- 21) dbać o nienaganny ubiór i schludny wygląd.

#### § 4.1 Naruszeniem ustalonego porządku jest:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia;
- 3) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy;
- 4) wnoszenie na teren Urzędu alkoholu i środków odurzających;
- 5) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 6) niewykonywanie poleceń służbowych wydanych przez przełożonych;
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 8) niewłaściwy stosunek do obywateli, przełożonych i współpracowników;
- 9) nieprzestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 10) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony interesów i mienia Urzędu, wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z tytułu ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych;

- 11) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie pracy lub w miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczętek i druków Urzędu;
- 12) wyrządzanie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z nie zachowania należytej staranności;
- 13) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ujawnianie tajemnic gospodarczych.

2. Informacje dotyczące pracowników podaje się do ich wiadomości poprzez bezpośrednie zapoznanie z pismem i podpisem pracownika potwierdzającym fakt zapoznania.

3. Naruszenie zasad ochrony danych osobowych może zostać uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę na warunkach określonych w kodeksie pracy. Naruszenie przepisów prawa ochrony danych osobowych grozi odpowiedzialnością karną do trzech lat pozbawienia wolności.

## **Rozdział 4**

### **Czas pracy**

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

2. W Urzędzie stosowane są następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy, stosowany do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na następujących stanowiskach: sprzątaczką, pracownik gospodarczy;
- 2) równoważny stosowany do pracowników zatrudnionych na podstawie powołania oraz umowy o pracę na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, pomocy administracyjnej, magazyniera, starszego magazyniera;
- 3) zadaniowy stosowany do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru.

3. Czas pracy pracowników (w systemie pracy podstawowym oraz równoważnym) zatrudnionych w pełnym wymiarze pracy wynosi 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym, wynoszącym trzy miesiące i obejmującym następujące terminy:

- 1) I okres rozliczeniowy – od 1 stycznia do 31 marca,
- 2) II okres rozliczeniowy – od 1 kwietnia do 30 czerwca,
- 3) III okres rozliczeniowy – od 1 lipca do 30 września,
- 4) IV okres rozliczeniowy – od 1 października do 31 grudnia

4. W systemie zadaniowego czasu pracy okres rozliczeniowy wynosi jeden miesiąc.

**§ 6. 1** W podstawowym systemie czasu pracy ustala się godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla:

- sprzątaczek rozpoczęcie godz. 13<sup>00</sup>, zakończenie godz. 21<sup>00</sup>,
- pracownika gospodarczego- rozpoczęcie godz. 6<sup>00</sup>, zakończenie godz. 14<sup>00</sup>,

2. W równoważnym systemie czasu pracy ustala się godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla:

a) pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych:

poniedziałek: rozpoczęcie - 7<sup>15</sup>, zakończenie - 15<sup>00</sup>,

wtorek: rozpoczęcie - 7<sup>15</sup>, zakończenie - 17<sup>00</sup>,

środa: rozpoczęcie - 7<sup>15</sup>, zakończenie - 15<sup>00</sup>

czwartek: rozpoczęcie - 7<sup>15</sup>, zakończenie - 15<sup>00</sup>

piątek: rozpoczęcie - 7<sup>15</sup>, zakończenie - 14<sup>15</sup>,

b) pracowników zatrudnionych na stanowiskach: magazyniera i starszego magazyniera: w miesiącach od 1 marca do 31 października, od poniedziałku do piątku w godzinach od 10<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>, w miesiącach od 1 listopada do 28 lutego, od poniedziałku do piątku w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>, w soboty od godziny 9<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.

**§ 7. 1** Praca wykonywana ponad normatywny czas pracy jest pracą w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie:

- a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- b) szczególnych potrzeb pracodawcy,

2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z powyższymi okolicznościami nie może przekraczać dla pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

3. W przypadku przewidywanej pracy w godzinach nadliczbowych, w sobotę albo niedzielę pracownikowi samorządowemu pracodawca zapewnia wynagrodzenie albo czas wolny od pracy spośród dni przypadających od poniedziałku do piątku w całym okresie rozliczeniowym, przy czym nie może to być dzień, w którym Urząd jest otwarty dłużej niż 8 godzin.

4. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę, pracodawca, na wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym



przypadku pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie za czas pracy w godzinach nadliczbowych.

5. Wniosek o udzielenie pracownikowi czasu wolnego za godziny nadliczbowe stanowi **załącznik Nr 1 do Regulaminu**.

6. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

7. Z uwagi na użyteczność społeczną wykonywanej pracy pracownik może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w niedzielę albo święto. W takim przypadku indywidualny rozkład czasu pracy podawany jest do wiadomości na tydzień przed konieczną pracą w niedzielę albo święto i obejmuje tydzień, w którym ta niedziela albo święto występuje.

§ 8. Pora nocna w urzędzie obejmuje czas pracy pomiędzy godziną 22<sup>00</sup> a godz. 6<sup>00</sup>.

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

§ 10. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem na liście obecności w sekretariacie urzędu. Wyjścia służbowe w godzinach pracy oraz wyjścia prywatne w godzinach pracy, pracownicy odnotowują w stosownych ewidencjach, znajdujących się w sekretariacie urzędu. Wniosek o udzielenie urlopu za wyjścia prywatne w godzinach pracy stanowi **załącznik Nr 2 do Regulaminu**.

§ 11. 1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin korzystają z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

2. W ramach realizacji, w obowiązującym okresie rozliczeniowym, wyższej niż 8 godzin, dobowej normy czasu pracy, po upływie ósmej godziny pracy i nie później niż do upływu dziewiątej godziny pracy przysługuje pracownikowi 10 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.

## **Rozdział 5**

### **Wynagrodzenie za pracę**

§ 12.1 Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.

3. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się:

- 1) za uprzednią zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, przelewem na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy,
  - 2) do rąk pracownika w kasie banku przy ul. Toruńskiej w Lubiczu Dolnym.
4. Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc w całości z dołu nie później niż na trzy dni przed końcem każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie powinno być przekazane w dniu poprzedzającym. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie dla wypłaty wynagrodzenia.

## **Rozdział 6**

### **Organizacja stanowisk przydział pracy**

**§ 13.** 1. Organizowanie stanowisk pracy należy do obowiązku pracodawcy i obejmuje m. in.:

- 1) zapewnienie pracownikom warunków pracy zgodnie z przepisami BHP,
  - 2) dostarczenie narzędzi i materiałów koniecznych do wykonania pracy.
2. Pracownik nie może odmówić wykonania pracy zgodnej z jego kwalifikacjami, przydzielonej mu przez pracodawcę zgodnie z przepisami prawa pracy.
3. Pracodawca zapoznaje, każdego pracownika przed rozpoczęciem przydzielonej pracy z aktualną instrukcją określającą zasady bezpieczeństwa pracy na danym stanowisku pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Okoliczność tę pracownik potwierdza swoim podpisem.
4. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej optymalne wykorzystanie czasu pracy oraz zapewnienia właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może wprowadzić nadzór z wykorzystaniem systemów monitorujących. Systemem monitoringu udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy mogą być objęte: systemy IT – monitoring aktywności w systemach w sieci lokalnej pracodawcy oraz w zasobach gromadzonych na powierzonym przez pracodawcę sprzęcie służbowym oraz serwerach pracodawcy, sieć Internet – monitoring aktywności w sieci Internet, poczta elektroniczna w domenie pracodawcy.
5. Zastosowanie monitoringu aktywności w sieci teleinformatycznej, w tym w systemach IT, aktywności w sieci Internet oraz poczty elektronicznej jest uzasadnione potrzebą: zapewnienia właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, w tym umożliwienia zabezpieczenia wewnętrznej sieci IT pracodawcy, wykrywania zachowań szkodzących pracodawcy lub narażających go na straty oraz zapewnienia pełnego wykorzystania czasu pracy pracownika.

6. Monitoring aktywności w systemach IT oraz sieci Internet obejmuje dane statystyczne dotyczące logów, dane statystyczne dotyczące odwiedzanych serwisów internetowych oraz ilości danych pobieranych z sieci Internet.

7. Monitoring poczty elektronicznej obejmuje przede wszystkim dane statystyczne dotyczące wysyłanych i odbieranych wiadomości, ilości przesyłanych danych oraz dane statystyczne dotyczące domen.

8. W wyjątkowych sytuacjach pracodawca może dokonać kontroli treści korespondencji, w szczególności, gdy zaistnieją okoliczności podejrzenia: popełnienia przestępstwa, ujawnienia informacji objętych tajemnicą, naruszenia ochrony danych osobowych, działania na szkodę pracodawcy, naruszenia ciągłości procesów w organizacji, działań, mających negatywny wpływ na wizerunek i reputację Urzędu.

9. Kontrola treści korespondencji e-mail może obejmować wyłącznie służbową korespondencję. Pracodawca zobowiązuje się do prowadzenia monitoringu poczty elektronicznej z zachowaniem szczególnej staranności, z poszanowaniem prawa do prywatności, w tym prawa do tajemnicy korespondencji.

10. Do monitoringu aktywności w sieci teleinformatycznej pracodawca będzie wykorzystywał oprogramowanie monitorujące ilościowe i jakościowe wykorzystanie udostępnionych narzędzi pracy oraz monitorujące legalność oprogramowania.

11. Pracodawca zobowiązuje się do prowadzenia monitoringu udostępnionych narzędzi pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z zachowaniem szczególnej staranności, mając na względzie ochronę praw i wolności pracowników, w szczególności ochronę dóbr osobistych pracowników, w tym prawa do prywatności, zachowania godności oraz prawa do tajemnicy korespondencji. Do materiałów powstałych w trakcie monitoringu będą miały dostęp wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania zawartych w nich danych osobowych. Każda z osób upoważnionych zachowuje w tajemnicy informacje wynikające z tych materiałów. Informacje zgromadzone w wyniku działania monitoringu udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy pracodawca będzie przetwarzał wyłącznie dla celów, dla których zostały zebrane. Informacje te nie zostaną wykorzystane w żadnym innym celu, w tym nie będą wykorzystane w celu kontrolowania jakości wykonywanej przez pracownika pracy.

**§ 14.** Pracownik obowiązany jest pracować w miejscu wynikającym z umowy o pracę, przydzielonym przez pracodawcę.

**§ 15. 1** Narzędzia, materiały i sprzęt ochrony osobistej zapewnia pracodawca.

2. Pracownik otrzymujący narzędzia pracy jest osobiście odpowiedzialny za ich należyty stan i konserwację oraz używanie do właściwych celów.

§ 16. Odzież, obuwie robocze i ochrony indywidualnej pracownik otrzymuje zgodnie z tabelą norm przydziału.

§ 17. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu po godzinach pracy musi być uzasadnione, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, który zgłasza ten fakt sekretarzowi.

§ 18. Wynoszenie przyrządów, narzędzi, akt oraz materiałów i innych przedmiotów należących do pracodawcy jest dozwolone jedynie za zgodą pracodawcy lub osoby upoważnionej.

## **Rozdział 7**

### **Odbiór i nadawanie korespondencji**

§ 19.1 Wszelką korespondencję zadekretowaną na daną komórkę organizacyjną odbierają codziennie w biurze ds. Informacji i Obsługi Interesanta Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby pracujące na samodzielnych stanowiskach pracy.

2. Do godziny 8<sup>00</sup> przyjmuje się korespondencję, która winna być doręczona adresatom przez Posłańca w danym dniu. Złożenie korespondencji po wyznaczonej godzinie jest równoznaczne z dostarczeniem jej w dniu następnym.

3. Przesyłki polecane, przeznaczone do nadania w danym dniu, należy składać do godz. 11<sup>00</sup> danego dnia.

## **Rozdział 8**

### **Zwolnienia od pracy**

§ 20.1 Pracownik korzysta z przysługującego mu urlopu wypoczynkowego w okresie ustalonym w planie urlopów, opracowywanym do 31 stycznia każdego roku.

2. Pracownik, po uzgodnieniu z pracodawcą może wykorzystać urlop w terminie innym, niż termin uwzględniony w planie urlopów.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody (potwierdzonej podpisem na wniosku urlopowym) bezpośredniego przełożonego i pracodawcy lub osoby upoważnionej.

4. Na wniosek pracownika, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego, wójt może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego.

5. Urlopu nie wykorzystanego za dany rok należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku.

6. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

**§ 21. 1** W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia określonego w przepisach prawa pracy:

1) w celu wykonywania zadań lub czynności:

- a) ławnika w sądzie,
- b) członka komisji pojednawczej,
- c) radnego, posła, senatora.

2) w celu:

- a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
- d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa określonych badań lekarskich,
- e) uczestniczenia w działaniach ratowniczych straży pożarnej oraz w celu uczestniczenia w szkoleniu pożarniczym na wniosek PSP 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,

3) w celu występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń.

2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia

udziela pracodawca lub osoba upoważniona, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

**§ 22. 1** Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

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

2. Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej (wychowującemu) przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## **Rozdział 9**

### **Porządek w procesie pracy**

**§ 23.** Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, w szczególności:

1. Wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej.
2. Wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki.
3. Okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8.
4. Nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.
5. Konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały odpoczynek nocny.

**§ 24.1** O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.

2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.

3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak jak w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

**§ 25. 1** Dowodami usprawiedliwiający nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy;
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) oświadczenie pracownika o wypadku lub chorobie członka rodziny wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

2. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną, bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej.

**§ 26.** Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:

1. Karę upomnienia.
2. Karę nagany.

§ 27. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia - może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 28. 1 Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej 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 zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

2. 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.

3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Jeżeli z powodu nieobecności w urzędzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w punkcie 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

5. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

6. 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.

7. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

8. Pracownik, wobec którego zastosowano karę przewidzianą w § 28, nie może być pozbawiony dodatkowo tych uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które są



uzależnione od nienaruszenia obowiązków pracowniczych w zakresie uzasadniającym odpowiedzialność porządkową.

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

## **Rozdział 10**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

§ 29. 1 Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

2. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 2) zapewnić przestrzeganie w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
  3. reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
  - 4) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
  - 5) sprawować bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości.
  - 6) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
3. Ponadto Pracodawca jest obowiązany:
- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;

- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych w tym szkolenie wstępne i okresowe z zakresu bhp;
- 3) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- 4) wyposażać pracowników przed rozpoczęciem pracy w odzież roboczą i ochrony indywidualne wg tabeli norm przydziału;
- 5) informować pracowników podczas szkolenia wstępnego i okresowego o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami, udostępnić pracownikom opracowane ryzyko zawodowe na stanowisku pracy celem zapoznania się i potwierdzenia o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym;
- 6) wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy;
- 7) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy na stanowiskach pracy.

**§ 30.** Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym.

**§ 31. 1** Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

2. Pracownik w szczególności jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek pracodawcy;
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 5) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;

- 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Urzędzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie;
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) Pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości, jeżeli wymaga tego jego interes prawny.

**§ 32. 1** Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

**§ 33.1** Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze na zasadach określonych w tabeli odzieży.

2. Pracownikowi przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w tabeli norm przydziału środków higieny osobistej.

**§ 34.1** Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, używającym zgodnie z zaleceniem lekarza, okularów korygujących wzrok, o ile w wyniku badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej (badanie wstępne, okresowe lub kontrolne) zostanie wskazana potrzeba ich stosowania przy obsłudze monitora ekranowego, służy prawo do częściowego zwrotu kosztów zakupu tych okularów.

2. Warunki obligujące do zakupu okularów i zwrotu kosztów:

- 1) praca przy monitorze ekranowym co najmniej przez cztery godziny dobowego wymiaru czasu pracy;
  - 2) aktualne wyniki badań okulistycznych (zaświadczenie lekarskie okulisty - kopia) wskazujące potrzebę stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego, wydane w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej;
  - 3) rachunek (faktura) za zakup okularów korygujących wzrok wystawiony(a) na danego pracownika wraz z potwierdzeniem zapłaty.
3. Refundacji podlega koszt zakupu okularów, jednak kwota refundacji nie może przekroczyć 150,00 zł (słownie: sto pięćdziesiąt złotych 00/100).
  4. Refundacja kosztu zakupu okularów korygujących wzrok przysługuje z częstotliwością przewidzianą dla badań okresowych.
  5. Pracodawcy przysługuje prawo kontroli, czy pracownik, który otrzymał dofinansowanie (zwrot kosztów), korzysta w trakcie wykonywanej pracy z okularów korygujących wzrok.
  6. W przypadku pogorszenia się wzroku powodującego konieczność wymiany okularów lub szkieł korygujących wzrok wcześniej, niż ustalony termin kolejnego badania okresowego, pracownik może zwrócić się do pracodawcy z wnioskiem o refundację kosztów zakupu okularów korygujących, pod warunkiem udokumentowania takiej konieczności orzeczeniem lekarskim w ramach badań profilaktycznych, jednakże taka refundacja może być dokonana nie częściej, niż raz na dwa lata.
  7. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez pracownika okularów korygujących wzrok, których zakup był refundowany, pracodawca nie ponosi kosztów zakupu nowych okularów.
  8. Zasady refundacji zakupu okularów korygujących dotyczą również pracowników pracujących przy monitorach ekranowych komputerów przenośnych.

**§ 35. 1** W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik

ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie pracodawcę.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie pracodawcę.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

## **Rozdział 11**

### **Ochrona pracy kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, młodocianych**

§ 36. 1 Prace wzbronione kobietom określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. 2017 r poz. 796).

2. Wykaz prac wzbronionych młodocianym określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2016 poz. 1509).

## **Rozdział 12**

### **Postanowienia końcowe**

§ 37. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 38. Zmiana postanowień niniejszego regulaminu wymaga zachowania trybu przewidzianego dla ustalenia regulaminu.

Załącznik Nr 1  
do Regulaminu pracy  
Urzędu Gminy Lubicz

.....  
Pracodawca

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

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi czasu wolnego w zamian za godziny nadliczbowe,  
które przepracowałam/przepracowałem\* w dn. ....

Czas wolny wykorzystam w terminie .....

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
Akceptacja Wójta lub osoby upoważnionej

\* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu pracy  
Urzędu Gminy Lubicz

.....  
Pracodawca

**WNIOSEK**  
**O UDZIELENIE URLOPU ZA WYJŚCIA PRYWATNE W GODZINACH**  
**PRACY**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi ..... dni/ godzin\* urlopu wypoczynkowego w zamian za czas wyjść prywatnych w godzinach pracy w miesiącu .....

.....  
(data i podpis pracownika)

.....  
Akceptacja Wójta lub osoby upoważnionej

\* niepotrzebne skreślić