

**Zarządzenie Nr 0050.5.2014**

**Wójta Gminy Lisków**

**z dnia 17.02.2014 r.**

**w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Urzędzie Gminy w Liskowie.**

Na podstawie art. 104 – 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 Nr 21 poz. 94 z późniejszymi zmianami ) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 poz. 594 ze zmianami ) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustalam Regulamin pracy Urzędu Gminy w Liskowie stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 7/96 Wójta Gminy Lisków z dnia 5 sierpnia 1996 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy Urzędu Gminy Lisków.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy w Liskowie.

**WÓJT**  
*Marta Krawiec*

Rozdzielnik:

1. Pracownicy Urzędu Gminy w Liskowie
2. a/a

## REGULAMIN PRACY

### Urzędu Gminy w Liskowie

#### POSTANOWIENIA WSTĘPNE

##### § 1

1. Regulamin określa porządek wewnętrzny w Urzędzie Gminy w Liskowie, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

##### § 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy - oznacza to ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 roku, Nr 223 poz. 1458 ze zm.),  
ustawę z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 94 z późniejszymi zmianami) oraz przepisy wydane na jej podstawie,
- 2) pracodawcy - oznacza to Wójta Gminy Lisków
- 3) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie wyboru, powołania oraz umowy o pracę.

##### § 3

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy jest zapoznawany z postanowieniami niniejszego regulaminu przez osobę zatrudnioną na stanowisku ds. kadr.
2. Podpisane przez pracownika oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu dołącza się do jego akt osobowych.
3. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Liskowie na stanowisku ds. kadr oraz w sekretariacie.

## **ROZDZIAŁ I**

### **Obowiązki pracodawcy**

#### **§ 4**

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zaznajomić 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 osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3. organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
4. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną,
5. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
7. ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
8. zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
9. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
10. przeciwdziałać mobbingowi,
11. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Obowiązki pracowników**

#### **§ 5**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,
- 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 7) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego zgodnie z przyjętym kodeksem etyki,
- 8) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy, wokół niego oraz w całym Urzędzie,
- 9) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.
- 10) należyście zabezpieczać po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
- 11) zachowywać tajemnicę służbową w zakresie przez prawo przewidzianym.

## § 6

Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących przepisach, pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

## § 7

1. Pracownicy są obowiązani do wykonania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę.
2. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników.

3. W razie konieczności i szczególnych potrzeb pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonania pracy w dniu ustawowo od niej wolnym oraz pełnienia dyżurów w godzinach nadliczbowych.

## § 8

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) zwrócić pracodawcy pobrane materiały i wyposażenie,
- 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 3) sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy z dokumentów zgromadzonych na stanowisku oraz przekazać dokumenty do archiwum zakładowego.

## § 9

Kierownicy referatów zobowiązani są do:

- 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych im pracowników,
- 2) właściwego organizowania pracy podwładnych,
- 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 4) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości i abstynencji od środków odurzających przez podwładnych,
- 5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
- 6) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad BHP,
- 7) przestrzegania w referacie pełnienia zastępstw zgodnie z zapisami w zakresie czynności danego pracownika.

## § 10

1. W Urzędzie obowiązuje zakaz:

- 1) palenia tytoniu,
- 2) spożywania alkoholu oraz przyjmowania środków odurzających.

## ROZDZIAŁ III

### CZAS PRACY

#### § 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo przy uwzględnieniu wolnych wszystkich sobót. Okres rozliczeniowy obejmuje jeden miesiąc kalendarzowy.
3. Czas pracy osób niepełnosprawnych o lekkim stopniu niepełnosprawności nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, natomiast osoby zaliczane do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności mogą pracować nie więcej niż 7 godzin na dobę i nie więcej niż 35 godzin tygodniowo.
4. Praca wykonywana jest w następujących godzinach 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>, od poniedziałku do piątku.
5. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 min. przerwa w pracy wliczana do czasu pracy, z zastrzeżeniem pkt 6.
6. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika Wójt Gminy.

#### § 12

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe pracodawca zapewnia:

- 1) łączenie przemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała - przy nie przekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub
- 2) co najmniej 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

#### § 13

1. Praca w godzinach nocnych tj. między godzinami 22<sup>00</sup> a 6<sup>00</sup> jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie określone w odrębnych przepisach.

## § 14

1. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie.
2. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w zakładzie dobowe i tygodniowe normy czasu, czyli ponad 8 godz. na dobę oraz ponad 40 godz. w tygodniu.
3. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
  - a) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
  - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

## ROZDZIAŁ IV

### OCHRONA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

## § 15

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika lub osoby przez niego pisemnie upoważnionej, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk osoby przez niego pisemnie upoważnionej.
2. Wynagrodzenie może być także wypłacane przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika.
3. Wypłata wynagrodzenia ma miejsce raz w miesiącu.
4. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie z dołu wypłaca się do 28 - dnia każdego miesiąca.
5. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 4, jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.

## ROZDZIAŁ V

### OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓZNIENI

#### § 16

Pracownik potwierdza przybycie do zakładu na liście obecności.

#### § 17

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. O przyczynie nieobecności pracownik informuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, telegraficznie pocztą elektroniczną lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.

#### § 18

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw osobistych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.
3. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o których mowa w ust. 2, jeżeli otrzymał zgodę przełożonego.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu, po uprzednim powiadomieniu przełożonego i dokonaniu wpisu w książkę wyjścia.



6. Zwolnieni z tego obowiązku wynikającego z pkt. 5 są: Skarbnik i Sekretarz Gminy, którzy zobowiązani są uzgodnić swoje wyjście z Wójtem, a w przypadku jego nieobecności pozostawić wiadomość w sekretariacie podając miejsce pobytu oraz przewidywany czas nieobecności.

7. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest zabezpieczyć narzędzia materiały, dokumenty lub podobne przedmioty pracy i pozostawić miejsce pracy w należytym porządku.

## **§ 19**

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
2. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **KARY PORZĄDKOWE**

## **§ 20**

1. Za nieprzestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności za:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy,
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 4) niewykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
- 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 6) nieprzestrzeganie tajemnicy, określonej w odrębnych przepisach, pracownikowi, z zastrzeżeniem ust. 5, może być udzielona kara upomnienia lub nagany.

2. Za nieprzestrzeganie 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 pracownikowi może być również udzielona kara pieniężna.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, wynosi jednodniowe wynagrodzenie pracownika, z tym że łącznie kary pieniężne nie mogą przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty w danym miesiącu.

4. Tryb nakładania kar porządkowych określają przepisy Kodeksu pracy.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

#### **§ 21**

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

#### **§ 22**

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.

2. Wszyscy pracownicy nowoprzyjęci podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

3. W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy z pracowników powinien być zapoznany z instrukcją ochrony przeciwpożarowej.

4. Przyjęcie do wiadomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz znajomości instrukcji ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza na piśmie.

5. Pracodawca informuje pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą w formie opracowanych materiałów.

6. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o ryzyku zawodowym.

#### **§ 23**

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.

2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.

3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

## § 24

1. W czasie godzin pracy pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych i pomocniczych mają obowiązek nosić ubrania robocze.
2. Normy przydziału tej odzieży, środków ochrony, jak również środków czystości określają odrębne Zarządzenia Wójta Gminy Lisków.

## § 25

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu - a jego stan zdrowia na to pozwala - winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

## ROZDZIAŁ VIII

### URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA

## § 26

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.
2. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. W takim przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

## § 27

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów sporządza pracodawca, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby zakładu pracy.
3. Planem urlopów nie obejmuje się urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z § 28 pkt 3.
4. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do 30 kwietnia danego roku kalendarzowego.
5. Pracownik zamierzający udać się na urlop powinien uzyskać zgodę pracodawcy lub osoby upoważnionej na wniosku urlopowym.
6. Wniosek urlopowy z akceptacją pracodawcy lub osoby upoważnionej przekazuje się na stanowisko do spraw kadr.
7. Przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany do przekazania niezbędnych informacji, dokumentów i przedmiotów osobie, która będzie go zastępować.

## § 28

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.
2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.
3. Urlop wypoczynkowy niewykorzystany w danym roku kalendarzowym należy wykorzystać do dnia 30 września roku następnego.

## § 29

Urlop bezpłatny udzielany jest przez pracodawcę na wniosek pracownika na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

## § 30

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje:
  - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.

b) 1 dzień – wrazie 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.

3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

### § 31

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługują w ciągu roku dwa dni wolne od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. W przypadku zatrudnienia obojga małżonków, z w/w uprawnienia może skorzystać tylko jeden z nich.

3. O korzystaniu z dni wolnych pracownik składa stosowne oświadczenie, które umieszcza się w aktach osobowych.

## PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

### § 32

1. Po godzinach pracy, o których mowa w §11 pkt 4, oraz w dniach wolnych od pracy, w pomieszczeniach służbowych można przebywać jedynie w uzasadnionych przypadkach i za pisemną zgodą przełożonego.

2. Pracownik ma prawo wnosić poza teren zakładu przedmioty stanowiące własność pracodawcy, tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego. W tym celu na stanowisku ds. kadr prowadzi się ewidencję dokumentów i sprzętu znajdującego się poza Urzędem.

### § 33

Korzystanie z telefonów służbowych dla celów prywatnych jest dozwolone wyłącznie za pisemną zgodą bezpośredniego przełożonego. Pracownik ma obowiązek pokryć koszty prywatnych połączeń telefonicznych na podstawie bilingów udostępnionych przez pracodawcę.

### § 34

Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.