

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY KLUCZEWSKO**

### **ROZDZIAŁ I. Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Pracy Urzędu Gminy Kluczewsko, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Urzędzie Gminy Kluczewsko.

§ 2.1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

2. W sprawach nie uregulowanych regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 3. Pracodawca zapoznaje każdego pracownika, w tym nowo przyjętego do pracy z postanowieniami Regulaminu. Potwierdzeniem faktu zapoznania się z Regulaminem jest podpisanie „Oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Urzędu Gminy Kluczewsko”, które dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 4. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o:

- 1) pracodawcy- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kluczewsko reprezentowany przez Wójta Gminy Kluczewsko,
- 2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kluczewsko,
- 3) przełożonym, należy rozumieć pracodawcę lub osobę uprawnioną do wydawania poleceń służbowych pracownikom i kontrolowania procesu pracy, zgodnie z regulaminem organizacyjnym i zakresem obowiązków,
- 4) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kluczewsko w ramach stosunku pracy, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy i wymiar czasu pracy;
- 5) komórka organizacyjna - referat wchodzący w skład struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Kluczewsko,
  - a) bezpośredni przełożony -
    - dla Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników komórek organizacyjnych, osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach – Wójt,
    - dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi – odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej, do której przynależy pracownik.

§ 5.1. Urząd Gminy Kluczewsko, będący jednostką organizacyjną, jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu pracy, w którego imieniu czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Kluczewsko lub osoba działająca z jego upoważnienia.

2. Czynności 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 Kluczewsko w formie uchwały.

## **ROZDZIAŁ II. Obowiązki pracodawcy**

§ 6. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy:

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę w Urzędzie z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 3) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 5) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i ponoszenie związanych z tym kosztów;
- 6) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia;
- 7) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Urzędu, w tym zapewnienie prawa do szkoleń;
- 8) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie w Urzędzie warunków do należytego wykonywania pracy;
- 9) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;
- 10) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 12) wpływanie na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 13) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika;
- 14) udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu:
  - a) w pomieszczeniu Kadr oraz poprzez wywieszenie tekstu przepisów na tablicy usytuowanej w Urzędzie Gminy Kluczewsko (piętro);
- 15) informowanie pracowników w formie ustnej o wolnych miejscach pracy, możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy oraz możliwości awansu;
- 16) przeciwdziałanie mobbingowi;
- 17) niezwłocznie wydanie pracownikowi świadectwa pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.
- 18) ocenianie i dokumentowanie ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko jak

również informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

### **ROZDZIAŁ III. Obowiązki i uprawnienia pracowników**

§ 7. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) dbałość o należyte wykonanie zadań publicznych gminy, z uwzględnieniem interesu Państwa, interesu gminy oraz indywidualnych interesów mieszkańców.
- 2) wykorzystywanie czasu pracy i narzędzi pracy w pełni na wykonanie obowiązków,
- 3) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie porządku i czasu pracy,
- 4) przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, przepisów dotyczących ochrony informacji oraz procedur związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie ustalonych i wprowadzonych odrębnymi zarządzeniami,
- 5) przestrzeganie przepisów prawa i zasad współżycia społecznego,
- 6) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia oraz użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem,
- 7) wykonywanie pracy sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie,
- 8) przestrzeganie postanowień niniejszego Regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Urzędzie Gminy,
- 9) stosowanie się do poleceń Wójta, bezpośredniego przełożonego oraz osób upoważnionych przez Wójta, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z prawem lub aktem stanowiącym podstawę nawiązania stosunku pracy,
- 10) wykonywanie czynności przewidzianych dla danego stanowiska zgodnie z zarządzeniami Wójta, poleceniami służbowymi, zakresem czynności lub przydziałem zadań,
- 12) podnoszenie i doskonalenie umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych,
- 13) dbanie o należyte wykonywanie zadań publicznych gminy oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 14) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic określonych w odrębnych przepisach jeżeli mają do nich dostęp na danym stanowisku pracy,
- 15) zachowywanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami,
- 16) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 17) przestrzeganie w przyjęty sposób potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności,
- 18) pozostawania na stanowisku pracy w siedzibie Urzędu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 8. Kierownicy komórek organizacyjnych są obowiązani do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków poprzez wręczenie zakresu czynności na piśmie, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz uprawnieniami i obowiązkami pracowniczymi wynikającymi z przepisów prawa,
- 2) kierowania, koordynowania i nadzorowania pracy podległych im pracowników,

- 3) właściwego organizowania pracy podwładnych, w szczególności w zakresie terminowej realizacji zadań,
- 4) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
- 5) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 6) niedopuszczenia pracownika do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy w razie podejrzenia lub stwierdzenia, że naruszył on obowiązek trzeźwości.
- 7) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 8) informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, zgodnie z przepisami dotyczącymi udostępniania informacji publicznej,
- 9) poddawania się ocenie pracowników, zgodnie z „Regulaminem prowadzenia okresowej oceny pracowników Urzędu Gminy Kluczewsko”,
- 10) w przypadku zatrudnienia przy przetwarzaniu danych osobowych – dołożenia szczególnej staranności w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, a w szczególności zapewnienia, aby dane te były:
  - a) przetwarzane zgodnie z wymogami rozporządzenia o ochronie danych (RODO);
  - b) zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami;
  - c) merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, dla jakich są przetwarzane;

**§ 9.1.** Pracownik nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

2. W terminie 30 dni od dnia nawiązania stosunku pracy, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru pracownik jest obowiązany do złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.

3. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o którym mowa w ust. 2 nakładana jest na pracownika kara upomnienia lub nagany.

4. Pracownik jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym, z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz pracowników wskazanych na podstawie odrębnych przepisów, którzy składają je bez osobnego wezwania.

**§ 10.** Pracownikowi przysługuje prawo do:

- 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) godziwego i terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynku, stosownie do przepisów o czasie pracy i urloпах wypoczynkowych,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wystąpienia raz w danym roku kalendarzowym, jeżeli pracownik zatrudniony był co najmniej przez okres sześciu miesięcy, z wnioskiem do pracodawcy o zmianę rodzaju umowy o pracę na umowę o pracę na czas nieokreślony lub o bardziej przewidywalne i bezpieczne warunki pracy, w tym polegające na zmianie rodzaju pracy lub zatrudnieniu

w pełnym wymiarze czasu pracy - nie dotyczy pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę na okres próbny.

- 6) uczestniczenia w szkoleniach i podnoszenia kwalifikacji
- 7) pracownik ma prawo do kontroli przetwarzania danych osobowych dotyczących jego osoby, zawartych w zbiorach danych, a zwłaszcza prawo do:

- a) uzyskania wyczerpującej informacji czy taki zbiór istnieje oraz do ustalenia administratora danych, adresu jego siedziby i pełnej nazwy, a w przypadku gdy administratorem danych jest osoba fizyczna – jej miejsca zamieszkania oraz imienia i nazwiska;
- b) uzyskania informacji o celu, zakresie i sposobie przetwarzania danych zawartych w zbiorze danych;
- c) uzyskania informacji, od kiedy przetwarza się w zbiorze dane jego dotyczące oraz o treści tych danych;
- d) uzyskania informacji o źródle, z którego pochodzą dane jego dotyczące, chyba że administrator danych jest zobowiązany do zachowania w tym zakresie w tajemnicy informacji niejawnych lub zachowania tajemnicy zawodowej;
- e) uzyskania informacji o sposobie udostępniania danych, a w szczególności informacji o odbiorcach lub kategoriach odbiorców, którym dane te są udostępniane;
- f) żądania uzupełnienia, uaktualnienia, sprostowania danych osobowych, czasowego lub stałego wstrzymania ich przetwarzania lub ich usunięcia – jeżeli są one niekompletne, nieaktualne, nieprawdziwe lub zostały zebrane z naruszeniem ustawy albo są już zbędne do realizacji celu, dla którego zostały zebrane;
- g) wniesienia – mimo że przetwarzanie danych jest niezbędne do wypełnienia usprawiedliwionych celów administratora i nie narusza praw i wolności pracownika;
- h) umotywowanego żądania zaprzestania przetwarzania danych ze względu na swoją szczególną sytuację;
- i) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych jego dotyczących, jeżeli administrator danych zamierza je przetwarzać w sposób nie zgodny z prawem.

#### **§ 11 .1. Zabrania się pracownikom:**

- 1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy, bez polecenia lub zgody bezpośredniego przełożonego,
- 2) palenia wyrobów tytoniowych na terenie Urzędu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy - poza miejscami do tego wyznaczonymi,
- 3) wnoszenia i spożywania alkoholu oraz środków działających podobnie do alkoholu na terenie Urzędu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy,
- 4) przychodzenia do pracy oraz przebywania w miejscu pracy pod wpływem alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu,
- 5) używania urządzeń, sprzętu i materiałów do czynności nie związanych z wykonywaną pracą,
- 6) wnoszenia z terenu Urzędu jakichkolwiek dokumentów, sprzętów, narzędzi czy materiałów bez zgody pracodawcy, a niebędących własnością pracownika,
- 7) wykorzystywania służbowego adresu poczty elektronicznej do celów prywatnych,

- 8) naruszania przepisów dotyczących ochrony informacji oraz procedur związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
- 9) prowadzenia działalności na szkodę pracodawcy.
- 10) wykonywania jakichkolwiek prac niezwiązanych z obowiązkami służbowymi,
- 11) marketingu bezpośredniego wśród pracowników urzędu,
- 11) prowadzenia agitacji politycznych,
- 12) wnoszenia z Urzędu jakichkolwiek materiałów, przedmiotów, sprzętu, nośników informacji, programów komputerowych i jakiegokolwiek dokumentacji bez zezwolenia wydanego przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

2. W przypadku, gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy, jego bezpośredni przełożony ma obowiązek niedopuszczenia go do wykonywania pracy i natychmiastowego powiadomienia o tym fakcie Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

3. Na żądanie pracodawcy, lub Sekretarza Gminy, a także na żądanie pracownika, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje zawodowe.

**§ 12.1.** W związku z rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani do rozliczenia się z pracodawcą z:

- 1) obowiązków i zadań, w tym przekazania dokumentów i informacji dotyczących wykonywanej pracy wskazanej osobie,
  - 2) powierzonego majątku, sprzętu biurowego oraz wyposażenia,
  - 3) zobowiązań pieniężnych,
  - 4) dostępu do aplikacji komputerowych.
2. W przypadku posiadania upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych pracownik powinien złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

## **ROZDZIAŁ IV.**

### **Wymiar, systemy i rozkład czasu pracy**

**§ 13. 1.** Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas ten powinien być w pełni wykorzystywany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

2. W Urzędzie Gminy obowiązuje system równoważnego czasu pracy. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym trzech miesięcy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważny jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach, lub dniami wolnymi od pracy.

3. Pracownicy administracji wykonują pracę według następującego rozkładu czasu pracy:

- w poniedziałki w wymiarze 9 godzin tj. od 7.00 do 16.00
- we wtorki, środy i czwartki w wymiarze 8 godzin tj. od godz. 7.00 do 15.00 ,
- w piątki w wymiarze 7 godzin tj. od godz. 7.00 do 14.00

4. Pracownicy obsługi wykonują pracę według następującego rozkładu czasu pracy:

- 1) Sprzątaczką na pełny etat od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.00-14.00.

- 2) Robotnik gospodarczy na pół etatu od godz.12.00 -16.00.
- 3) Robotnicy gospodarczy (2 etaty) w godzinach pracy pracowników administracyjnych, przy zachowaniu przeciętnie 40 godzinowego czasu pracy na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu czasu pracy, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy).
5. Na podstawie art. 140 Kodeksu pracy ustala się zadaniowy czas pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach Wójta niezbędny do wykonywania czynności określonych w zakresie obowiązków pracownika lub zadań określonych prawem.
6. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy w ustalonym okresie lub w całym roku kalendarzowym. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonywania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 Kodeksu pracy.
7. Praca w porze nocnej obejmuje czas pomiędzy godz. 22.00, a godz. 6.00 dnia następnego.
8. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
9. Dodatkowymi dniami wolnymi od pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych są soboty. W odniesieniu do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, którzy zgodnie z harmonogramem czasu pracy mogą wykonywać pracę w sobotę, dodatkowym dniem wolnym od pracy jest inny dzień wskazany w harmonogramie czasu pracy.
10. W wyjątkowych sytuacjach związanych z potrzebami Urzędu dopuszczalna jest praca w dni wolne od pracy - po wcześniejszym zawiadomieniu Wójta, lub Sekretarza Gminy oraz pełnienie dyżurów przez pracowników.
11. Pracownikowi wykonującemu pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym.

**§ 14.1.** Harmonogram czasu pracy pracownika może być sporządzony – w formie pisemnej lub elektronicznej – na okres krótszy niż okres rozliczeniowy, obejmujący jednak co najmniej 1 miesiąc.

2. Harmonogram czasu pracy ustalany jest przez pracodawcę w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.
3. Pracodawca przekazuje pracownikowi harmonogram czasu pracy co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten harmonogram.
4. Jeżeli co najmniej na tydzień przed rozpoczęciem miesiąca kalendarzowego pracodawca nie przedstawi pracownikowi harmonogramu czasu pracy oznaczać to będzie, że w miesiącu tym pracownik zobowiązany będzie do świadczenia pracy od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy Urzędu. Zapis ten nie dotyczy m.in. pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracowników niepełnosprawnych z obniżonym wymiarem czasu pracy oraz pracowników, którzy złożyli pisemny wniosek o ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy.
5. Dopuszcza się zmiany w harmonogramie czasu pracy w następujących przypadkach: choroby pracownika, urlopu pracownika, wniosku pracownika umotywowanego ważnymi względami osobistymi lub szczególnych potrzeb pracodawcy. Pracodawca zastrzega możliwość dokonania zmiany w harmonogramie czasu pracy, o której informuje osobiście lub telefonicznie danego pracownika z 24-godzinnym wyprzedzeniem.
6. Zmiana harmonogramu nie może spowodować naruszenia przepisów o czasie pracy, a zwłaszcza dotyczących odpoczynku dobowego, tygodniowego czy doby pracowniczej.

7. Dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie czas pracy oraz harmonogram czasu pracy,

8. Na pisemny wniosek pracownika może zostać ustalony indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym jest objęty. Decyzję w sprawie indywidualnego rozkładu czasu pracy pracownika podejmuje Wójt w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika.

**§ 15.1.** Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.

2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

3. W związku z ust. 2 ustala się indywidualnie harmonogram czasu pracy z uwzględnieniem zasad określonych w § 13 ust. 1-3 oraz ust. 5-6.

4. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych z zastrzeżeniem ust. 5.

5. Na wniosek pracownika niepełnosprawnego lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników Urzędu lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną może wydać w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy w zwiększonym wymiarze czasu pracy, pracy w porze nocnej, godzinach nadliczbowych

**§ 16.1.** Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu pracownik samorządowy na polecenie Wójta, lub bezpośredniego przełożonego wykonuje 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 ośmiu lat.

3. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną w związku z poleceniem służbowym w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Pracownik składa pisemny wniosek w tej sprawie bezpośredniemu przełożonemu.

4. Praca w godzinach nadliczbowych nie może mieć charakteru pracy planowanej.

5. Liczba godzin nadliczbowych pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekroczyć: 5 godzin na dobę oraz przeciętnie 8 godzin tygodniowo w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy Wójta oraz pracowników zarządzających Urzędem w imieniu Wójta.

6. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez pracownika w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 250 godzin w roku kalendarzowym. Limit nie dotyczy zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

§ 17.1. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

2. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje co najmniej 15-minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.
3. Pracownikom przysługuje co najmniej 5-minutowa przerwa po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego wliczana do czasu pracy (z zastrzeżeniem § 45 ust. 2
4. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch 30 minutowych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwa na karmienie nie przysługuje.
6. Pracownica karmiąca składa do pracodawcy wniosek z prośbą o udzielenie jej przerwy na karmienie dziecka piersią, w którym oświadcza, że karmi dziecko piersią oraz przedstawia sposób korzystania z przerwy na karmienie. Pracownicę karmiącą zobowiązuje się do poinformowania pracodawcy bez zbędnej zwłoki o zaprzestaniu karmienia dziecka piersią.

§ 18.1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8 roku życia, może złożyć wniosek o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Za elastyczną organizację pracy uważa się pracę zdalną, system przerywanego czasu pracy, system skróconego tygodnia pracy, system pracy weekendowej, ruchomy czas pracy, indywidualny rozkład czasu pracy oraz obniżenie wymiaru czasu pracy.

2. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
3. Pracodawca rozpatruje wniosek, uwzględniając potrzeby pracownika, w tym termin oraz przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy, a także potrzeby i możliwości pracodawcy, w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
4. Pracodawca informuje pracownika o uwzględnieniu wniosku albo o przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o innym możliwym terminie zastosowania elastycznej organizacji pracy niż wskazany we wniosku, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.
5. Pracownik korzystający z elastycznej organizacji pracy, o której mowa w ust. 1, może w każdym czasie złożyć wniosek o powrót do poprzedniej organizacji pracy, gdy uzasadnia to zmiana okoliczności będąca podstawą do korzystania przez pracownika z elastycznej organizacji pracy. Po rozpatrzeniu wniosku pracodawca informuje pracownika o uwzględnieniu albo przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku, albo o możliwym terminie powrotu do pracy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku.

## **ROZDZIAŁ V .**

### **Porządek i organizacja czasu pracy**

**§ 19.1.** Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy, zgodnie z obowiązującym go harmonogramem czasu pracy. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Pracownik po przyjeździe do pracy, przed ustaloną godziną jej rozpoczęcia, własnoręcznie podpisuje listę obecności, która znajduje się w sekretariacie Urzędu lub w miejscu dogodnym dla pracowników.

3. Pracownicy mogą opuszczać siedzibę Urzędu (miejsce pracy) w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego.

4. Wyjście w celach służbowych pracownik ma obowiązek odnotować w książce wyjść służbowych, która znajduje się w sekretariacie. Powrót do pracy odnotowuje się w ewidencji wyjść służbowych bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu stwarza domniemanie przebywania pracownika poza Urzędem do końca dnia roboczego.

5. Zasady dotyczące wyjść prywatnych poza siedzibę Urzędu (miejsce pracy) w czasie godzin pracy określa § 30 Regulaminu.

**§ 20.1.** Przebywanie pracowników na terenie Urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Wójta, lub bezpośredniego przełożonego.

2. Pracownik, po zakończeniu pracy jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) uporządkowania miejsca pracy,
- 2) zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych wszystkich dokumentów wytworzonych na nośniku papierowym i elektronicznym, pieczęci i pieczętek, sprzętu komputerowego i danych na nim przechowywanych,
- 3) wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych nie wymagających stałego zasilania,
- 4) zamknięcia okien oraz drzwi na klucz i zdania klucza. Klucze od pomieszczeń znajdują się w sekretariacie lub miejscu wskazanym przez pracodawcę.

3. Klucze od biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, w których przechowywane są zabezpieczone dokumenty, pieczęcie i pieczętki, znajdują się w użytkowaniu uprawnionych pracowników, którzy ponoszą za nie pełną odpowiedzialność poprzez ich używanie tylko do celów służbowych i właściwe zabezpieczenie w miejscu znanym tylko przez pracownika. Pracownik przed swoją planowaną nieobecnością zobowiązany jest przekazać osobie zastępującej klucze do biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych.

**§ 21.1.** Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

2. Jeżeli pracownik jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona omyłki, jest on obowiązany na piśmie poinformować o tym swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać zawiadamiając jednocześnie Wójta.

3. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje Wójta.

## ROZDZIAŁ VI.

### Sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy

§ 22.1. Przyczynami usprawiedliwiającyymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami o których mowa w ust. 1, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą tradycyjną. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

4. Bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powinien niezwłocznie poinformować o tym pracownika ds. kadr oraz przekazać mu odpowiednie dokumenty.

5. Nietrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 23.1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy.

2. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie wystawione zgodnie z przepisami ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- 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, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4

lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,

- 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.

**§ 24.1.** W razie spóźnienia się do pracy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.

2. Pracownik zobowiązany jest odpracować czas spóźnienia, wskazanego w ust. 1, w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Czas odpracowania spóźnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

## **ROZDZIAŁ VII.**

### **Udzielanie zwolnień od pracy oraz urlopów**

**§ 25.1.** Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Wymiar urlopu, ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami, uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki.

**§ 26. 1.** Urlop wypoczynkowy udzielany jest na pisemny wniosek pracownika. Urlopu pracownikowi udziela bezpośredni przełożony poprzez wyrażenie pisemnej zgody pracownikowi na druku obowiązującym u pracodawcy.

2. Ze względu na konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Urzędu termin urlopu uzgadniany jest przez każdego pracownika indywidualnie z jego bezpośrednim przełożonym.

3. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

5. Urlop wypoczynkowy niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego (nie dotyczy urlopu udzielanego na żądanie pracownika).

6. Odwołanie pracownika z urlopu wypoczynkowego może nastąpić tylko w przypadkach określonych w Kodeksie pracy.

7. Na polecenie bezpośredniego przełożonego, przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany do przekazania w szczególności niezbędnych informacji, dokumentów i przedmiotów osobie, która będzie go zastępować.

8. Pracodawca, na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym, jest zobowiązany udzielić mu nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza

bezpośredniemu przełożonemu żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do godziny 7.00.

9. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 8, w dniu jego rozpoczęcia zobowiązany jest powiadomić bezpośredniego przełożonego, a następnie – niezwłocznie po powrocie do pracy – potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnej informacji na druku obowiązującym u pracodawcy.

§ 27.1. Pracodawca może, na pisemny wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 28.1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

2. Pracodawca między innymi jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika:

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji; dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
- 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
- 6) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także - w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego - na szkolenie pożarnicze,
- 7) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi; pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

3. Po wykorzystaniu zwolnienia wymienionego w ust. 2 pracownik obowiązany jest przedstawić stosowny dokument dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

4. Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, a także za czas nieobecności usprawiedliwionej, jeżeli odrębne przepisy nie przewidują prawa do wynagrodzenia.

**§ 29.1.** Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika 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 lub 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. Za czas zwolnienia od świadczenia pracy wymienionego w ust. 1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

**§ 30.1.** Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony pracownika.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania wyjścia prywatnego nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Odpracowanie powinno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

**§ 31.1.** Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

5. Przepis ust. 1 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

**§ 32.1.** Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy, w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych. Za członka rodziny uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.

2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
4. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

## **ROZDZIAŁ VIII.**

### **Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia**

§ 33. Szczegółowe zasady i warunki wynagradzania za pracę, a w szczególności - termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa „Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kluczewsko” ustalany i wprowadzany odrębnym zarządzeniem.

## **ROZDZIAŁ IX.**

### **Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej**

§ 34.1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy 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 rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

4.1. 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 prace, 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) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

5. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,

2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1, 3) pracownikach wyznaczonych do:

a) udzielania pierwszej pomocy,

b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

**§ 35.** Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. Pracownik jest obowiązany:

1) znać przepisy oraz 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 przełożonych,

3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,

5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,

7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 36.** Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub 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 bezpośredniego przełożonego.

**§ 37.1.** Wstępnym badaniom lekarskim podlegają osoby przyjmowane do pracy oraz pracownicy przenoszeni na stanowiska pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe.

2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Badania profilaktyczne przeprowadza się na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę.
4. Badania profilaktyczne przeprowadza się na koszt pracodawcy.
5. Orzeczenie lekarskie po wykonanych badaniach profilaktycznych przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

**§ 38.1.**Wszyscy pracownicy oraz osoby odbywające praktykę zawodową, staż lub przygotowanie zawodowe przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu ogólnemu i stanowiskowemu w zakresie bhp.

2. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad ogólnych bhp oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
3. Pracodawca, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bhp.
4. Pracodawca zapoznaje pracownika z ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaniem pracy na danym stanowisku. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym, które umieszcza się w aktach osobowych.

**§ 39.1.** Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.

2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa odrębne zarządzenie.

**§ 40.1.** Pracownikom użytkującym na swoim stanowisku pracy monitory ekranowe przez co najmniej 4 godziny dziennie przysługuje zwrot kosztów zakupu okularów korygujących wzrok.

2. Zasady i tryb zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe określa odrębne zarządzenie.

**§ 41.**W zakresie ochrony przeciwpożarowej do obowiązków pracodawcy należą:

- 1) przestrzeganie zasad budowlanych i instalacyjnych podczas projektowania, wykonawstwa i eksploatacji obiektów,
- 2) wyposażenie obiektów i pomieszczeń w określone przepisami ilości i rodzaje podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych, zapewnienie ich właściwego stanu technicznego oraz właściwego do nich dostępu (szczególnie do podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów oraz przycisków pożarowych),
- 3) zapewnienie odpowiednio przygotowanych i dostępnych źródeł oraz miejsc poboru wody do celów gaśniczych,
- 4) przestrzeganie zasad użytkowania instalacji technicznych (elektrycznej, piorunochronowej, gazowej, oraz przewodów kominowych), maszyn, urządzeń przeciwpożarowych oraz zapewnienie terminowej konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego przez poddawanie przeglądów technicznym i czynnościom konserwacyjnym,

- 5) zapoznanie pracowników z przepisami oraz instrukcjami przeciwpożarowymi i porządkowymi (z uwzględnieniem obsługi sprzętu przeciwpożarowego i prowadzenia ewakuacji),
- 6) stosowanie do ochrony przeciwpożarowej sprzętu, urządzeń, elementów, środków i instalacji posiadających aprobatę, certyfikaty,
- 7) zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji poprzez odpowiednie zabezpieczenie klatek schodowych oraz przestrzeganie wymagań z zakresu stopnia palności elementów zastosowanych na drogach komunikacji ogólnej służących celom ewakuacji,
- 8) zapewnienie wyposażenia budynków i pomieszczeń w instrukcje postępowania na wypadek powstania pożaru, tablice informacyjne (np.: o zakazie palenia tytoniu) i znaki bezpieczeństwa (oznakowanie dróg i wyjść ewakuacyjnych, urządzeń przeciwpożarowych i elektrycznych itp.).

**§ 42.** Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych:

- 1) ściśle przestrzegać przepisów ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy, a w szczególności na swoim stanowisku pracy i jego otoczeniu,
- 2) znać i przestrzegać sposób alarmowania straży pożarnej w przypadku powstania pożaru oraz rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów oraz ręcznych przycisków alarmowych,
- 3) niezwłocznie zgłaszać bezpośrednio przełożonemu usterki i zagrożenia mogące spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwo,
- 4) sprawdzać w czasie pracy i po jej zakończeniu czy w pomieszczeniu, w którym pełni się obowiązki służbowe nie zaistniały warunki sprzyjające powstaniu pożaru, wybuchu lub innego niebezpieczeństwa,
- 5) dbać o podręczny sprzęt gaśniczy lub urządzenia ratownicze znajdujące się w pobliżu miejsc pracy,
- 6) przestrzegać zasad, by drogi ewakuacyjne były zawsze wolne i zapewniały bezkolizyjną ewakuację.

## **ROZDZIAŁ X.**

### **Ochrona pracy kobiet oraz uprawnienia związane z rodzicielstwem**

**§ 43.1.** Obowiązki pracodawcy dotyczące zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy kobietom przy ręcznych pracach transportowych, wymagania dotyczące organizacji i sposobów wykonywania tych prac oraz dopuszczalne normy związane z tymi pracami (z wyłączeniem pracowników młodocianych oraz kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią) określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym.

2. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.

**§ 44.** Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią 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.

**§ 45.** Pracodawca przenosi kobietę w ciąży do innej odpowiedniej pracy w przypadku:

- 1) zatrudnienia przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

**§ 46.1.** Pracownicy w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, jak również nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego pracownicy w ciąży nie może przekraczać 8 godzin na dobę oraz jednorazowo 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

3. Pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

4. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedziele i święta.

5. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.

6. Pracownik zobowiązany jest do złożenia pracodawcy stosownych oświadczeń w sprawie zamiaru lub braku zamiaru korzystania z uprawnień wymienionych w ust. 3- 5.

7. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 5, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

## **ROZDZIAŁ XI.**

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

**§ 47.1.** Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp oraz 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.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo w stanie po użyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu, spożywania alkoholu lub zażywania środka działającego podobnie do alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. 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, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 48.1.** 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 tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

**§ 49.1.** O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

2. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

**§ 50.1.** 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. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia, jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. 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.

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

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

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

**§ 52.** Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:

1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,

- 2) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
- 3) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

## **ROZDZIAŁ XII.**

### **Nagrody, Premie i wyróżnienia**

§ 53.1. Pracownikom, których praca zawodowa, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, postawa i postępowanie zasługują na wyróżnienie, przyznaje się nagrody lub premia zgodnie z „Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Kluczewsko” ustalonym i wprowadzanym odrębnym zarządzeniem.

2. Kopię zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **ROZDZIAŁ XIII.**

### **Obsługa interesantów**

§ 54.1. Przyjmowanie interesantów w Urzędzie przez pracowników oraz kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych odbywa się w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.

2. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.

3. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygnięcie sprawy w miarę możliwości na miejscu lub też do określenia terminu załatwienia,
- 3) informowania o stanie załatwiania ich sprawy,
- 4) powiadomienie o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy w przypadku zaistnienia takiej okoliczności,
- 5) informowaniu o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
- 6) uprzejmego i kulturalnego postępowania.

4. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące między innymi organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

5. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli i ponoszą kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy oraz pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.

6. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli zwłaszcza skarg, wniosków, interwencji sprawuje Referat Organizacyjny.
7. Referat Organizacyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Sekretarza, kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska pracy.

#### **ROZDZIAŁ XIV. Przepisy końcowe**

- § 55.1.** Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2023 r.
2. Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.
  3. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

WÓJT GMINY  
/-/ Pałka Rafał