

BURMISTRZ GMINY  
ZAKROCZYM  
05-170 Zakroczym, ul. Warszawska 7  
woj. mazowieckie

**Zarządzenie Nr 50a/2009**  
**Burmistrza Gminy Zakroczym**  
**z dnia 26 sierpnia 2009r.**

**w sprawie: Regulaminu Pracy pracowników Urzędu Gminy Zakroczym**

Na podstawie art. 104§1, 104<sup>1</sup>§1, 104<sup>2</sup>§1, 104<sup>3</sup>§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 1998r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

zarządzam co następuje

**§ 1.**

Ustalam Regulamin Pracy pracowników Urzędu Gminy Zakroczym w brzmieniu załącznika do Zarządzenia.

**§ 2.**

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u pracodawcy.

**§ 3.**

Pracodawca jest zobowiązany zapoznać pracowników z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ GMINY  
*Henryk Ruszczyk*

Załącznik  
Do Zarządzenia Nr 50a/2009  
Burmistrza Gminy Zakroczym  
z dnia 26 sierpnia 2009r.

## **Regulamin Pracy**

### **1. Postanowienia ogólne.**

Regulamin pracy określa warunki zachowania porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie Gminy w Zakroczymiu, zwanym dalej Urzędem i dotyczy pracowników samorządowych objętych przepisami prawa tj. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) oraz innych pracowników Urzędu, wobec których mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy.

### **2. Czas pracy.**

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać czterdziestu godzin na tydzień i ośmiu godzin na dobę.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik samorządowy może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w niedziele i święta.
3. Ustala się następujący rozkład czasu pracy dla pracowników Urzędu - od poniedziałku do piątku od godziny 08<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
4. Każda sobota miesiąca jest dniem wolnym od pracy.
5. Pracownicy obsługi Urzędu pracują według systemu jednozmianowego - 40 godzin tygodniowo.
6. Burmistrz może ustalić dla niektórych pracowników Urzędu (na zasadzie wyjątku) indywidualny rozkład czasu pracy w ramach czasu pracy określonego w § 2 ust. 1.
7. Ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy może nastąpić jeżeli zmiana godzin pracy, uzasadniona jest osobistą sytuacją pracownika - pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego toku funkcjonowania Urzędu.
8. Niedziela oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się prace wykonywane pomiędzy godziną 06<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 06<sup>00</sup> dnia następnego.
9. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

10. Osoba prowadząca sprawy kadrowe prowadzi odrębnie dla każdego pracownika ewidencję czasu pracy, którą na jego żądanie będzie mu udostępniać.
11. Wprowadza się piętnastominutową przerwę w pracy w godzinach od 10<sup>00</sup> - 10<sup>15</sup>, którą wlicza się do czasu pracy.

### **3. Obsługa interesantów.**

1. Burmistrz przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 13<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>.
2. Posłowie, delegaci do Sejmiku Samorządowego i radni Rady Gminy Zakroczym, członkowie komisji Rady, w sprawach związanych z pełnieniem mandatu, jak również przedstawiciele samorządu mieszkańców oraz pracownicy urzędów, instytucji oraz innych zakładów pracy w sprawach służbowych przyjmowani są poza kolejnością.

### **4. Organizacja stanowiska pracy.**

1. Zasady i tryb wykonywania czynności na stanowisku pracy określają:
  - 1) Instrukcja kancelaryjna.
  - 2) Jednolity rzeczowy wykaz akt.
  - 3) Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Każdy pracownik prowadzi teczkę organizacyjną stanowiska pracy, która powinna zawierać:
  - 1) Zakres działania stanowiska pracy.
  - 2) Wykaz rejestrów i teczek rzeczowych prowadzonych na danym stanowisku (numer teczek, ich tytuły oraz kategorię zgodną z jednolitym rzeczowym wykazem akt).
  - 3) Zbiór lub wykaz druków, wzorów pism, decyzji itp. stosowanych w danym referacie czy samodzielnym stanowisku pracy.
  - 4) Wykaz pieczęci używanych na danym stanowisku lub powierzonych pracownikowi do przechowania.
  - 5) Spis zdawczo - odbiorczy akt przekazywanych do archiwum zakładowego (kopia).

### **5. Obowiązki i uprawnienia pracownika.**

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
  - 1) Przestrzeganie prawa.
  - 2) Wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
  - 3) Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli tego prawo nie zabrania.
  - 4) Zachowanie tajemnicy informacji których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

- 5) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, współpracownikami i podwładnymi.
  - 6) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
  - 7) Sumienne i staranne wypełnianie poleceń służbowych.
  - 8) Dbłość o wykonywanie zadań publicznych gminy z uwzględnieniem interesu państwa, miasta i mieszkańców.
  - 9) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy, Regulaminu i dyscypliny pracy.
  - 10) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
  - 11) Podejmowanie inicjatyw w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników w pracy.
  - 12) Troska o dobro zakładu pracy i ochronę mienia oraz wykorzystanie go zgodnie z przeznaczeniem.
  - 13) Reagowanie w sposób rzeczowy na krytyczne uwagi obywateli oraz skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu.
  - 14) Pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
2. Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania, wynikającego z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.
  3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnej i szybkiej obsługi interesantów.
  4. Pracownicy Urzędu wykonując powierzone im zadania, zobowiązani są do współdziałania między sobą.
  5. Pracownicy załatwiając indywidualne sprawy obywateli winni w szczególności:
    - 1) Przestrzegać zasad przewidzianych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz innych przepisach mających na celu usprawnienie obsługi interesantów.
    - 2) Udzielać dokładnych i wyczerpujących informacji o stanie załatwianych spraw.
    - 3) W miarę możliwości załatwiać sprawy bez osobistego udziału interesantów w Urzędzie.
    - 4) Uzupełniać w miarę możliwości brakującą dokumentację we własnym zakresie, korzystając w maksymalnym stopniu z informacji zawartych w dowodach osobistych interesantów lub urzędowych dokumentach będących w ich posiadaniu, bądź z oświadczeń.
  6. Pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
  7. Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
  8. Pracownik samorządowy jest obowiązany na żądanie Burmistrza złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
  9. Pracownik ma prawo:
    - 1) Do wypoczynku.
    - 2) Do godnego wynagrodzenia za pracę.

- 3) Do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
- 4) Do ułatwień w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych.

## **6. Obowiązki pracodawcy.**

1. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:
  - 1) Zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartej umowy o pracę.
  - 2) Zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami.
  - 3) Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również mobilizowanie pracowników do osiągania wysokiej wydajności pracy i należytej jakości pracy, wykorzystując ich uzdolnienia i kwalifikacje.
  - 4) Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 5) Umożliwić podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników.
  - 6) Zaspakajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
  - 7) Stosować obiektywne oceny dotyczące wyników pracy poszczególnych pracowników.
  - 8) Zapewnić odpowiednie warunki pracy sprzyjające rozwojowi inicjatyw i samodzielności pracowników w zakresie powierzonych im zadań.
  - 9) Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
  - 10) Kierować pracowników na badania profilaktyczne.
  - 11) Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, stosownie do obowiązujących przepisów.
  - 12) Zapewnić pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnować, aby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem.
  - 13) Wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.
  - 14) Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Zarządzenia, okólniki, informacje, zawiadomienia dotyczące ogółu pracowników podawane są do wiadomości w programie elektr. obiegu dokumentu oraz w wersji papierowej z potwierdzeniem odbioru.

## **7. Dyscyplina pracy.**

1. Pracownicy obowiązani są do przestrzegania ogólnie przyjętych zasad porządku i dyscypliny pracy szczególnie poprzez:
  - 1) Punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy oraz podpisywanie listy obecności przed godziną rozpoczęcia pracy. W przypadku nie odnotowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.  
Uregulowania zawarte w niniejszym zapisie nie dotyczą Burmistrza Gminy.
  - 2) Usprawiedliwienie każdej nieobecności w pracy.
  - 3) Ustalenie w przypadku kierowników referatów z bezpośrednim przełożonym, a w przypadku samodzielnych stanowisk z Sekretarzem (w razie jego nieobecności

z bezpośrednim przełożonym) każdego wyjścia i wyjazdu w godzinach pracy oraz odnotowanie tego faktu w książce wyjść lub książce delegacji.

- 4) Właściwy stosunek do wykonywanej pracy i środków pracy.
  - 5) Wykonywanie poleceń przełożonych.
  - 6) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów przeciwpożarowych, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
  - 7) Wykonywanie pracy w stanie trzeźwym.
  - 8) Zachowanie porządku i spokoju w miejscu pracy.
2. Nieprzestrzeganie zasad zawartych w ust. 1 pkt. 1 - 8 stanowi rażące naruszenie porządku i dyscypliny pracy.
  3. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy mogą odbywać się na podstawie zlecenia wyjazdu wydanego przez Burmistrza, jego Zastępcę lub Sekretarza i odnotowane w rejestrze delegacji lub wyjść.
  4. Lista obecności kontrolowana jest codziennie z chwilą rozpoczęcia pracy przez Sekretarza, a w razie jego nieobecności przez osobę upoważnioną. Fakt ten odnotowany jest w odpowiedniej rubryce.
  5. Pracownik opuszczający miejsce pracy obowiązany jest każdorazowo informować współpracowników w danym pomieszczeniu o miejscu swego pobytu. W przypadku, gdy pracownik zajmuje pomieszczenie sam, zobowiązany jest zawiesić odpowiednią informację na drzwiach tego pomieszczenia.
  6. Niedozwolone jest pozostawianie kluczy na zewnątrz w pomieszczeniu biurowym.
  7. Po zakończeniu godzin pracy pracownik obowiązany jest:
    - a) pozamykać biurka i szafy, a klucze pozostawić w miejscu wyznaczonym przez przełożonego,
    - b) zamknąć pokój, a klucz umieścić w miejscu na to wyznaczonym.
  8. Zabrania się pracownikom wprowadzania do budynku po godzinach pracy osób nie zatrudnionych w Urzędzie.
  9. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Sekretarza bądź w razie jego nieobecności bezpośredniego przełożonego.

#### **8. Zasady usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy.**

1. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a 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) Okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem 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 uniemożliwiły odpoczynek nocny.
  - 6) Leczenie uzdrowiskowe, jeżeli umocowane ono zostało zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić Sekretarza a w razie jego nieobecności bezpośredniego przełożonego.
  3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
  4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku zawiadomienia, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym.
  5. W razie nieobecności w pracy w związku z:
    - 1) Niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika.
    - 2) Chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, leczeniem uzdrowiskowym – pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
  6. Dowodami usprawiedliwiającyymi 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 inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami.
    - 3) Oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza.
    - 4) Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.
    - 5) 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.
    - 6) Komórka kadrowa niezwłocznie po otrzymaniu zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy umieszcza na nim datę otrzymania i podpis, odnotowuje okres

nieobecności w pracy w liście obecności.

- 7) Pracownik spóźniony obowiązany jest złożyć Sekretarzowi wyjaśnienie. Do Sekretarza należy uznanie spóźnienia za usprawiedliwione. W przypadku stwierdzenia, że okoliczności podane w wyjaśnieniu nie usprawiedliwiają spóźnienia obowiązany jest on wnioskować do Burmistrza o zastosowanie kary porządkowej.
- 8) W razie nieobecności pracownika, sprawy przez niego prowadzone załatwia pracownik, który jest zobowiązany do zastępowania go w ramach ustalonego zakresu czynności.

## 9. Zwolnienia od pracy.

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami Burmistrz jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:
  - 1) W celu wykonywania zadań lub czynności:
    - a) ławnika w sądzie,
    - b) członka komisji pojednawczej,
    - c) obowiązku świadczeń osobistych.
  - 2) w celu:
    - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
    - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium d/s 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) oddanie krwi albo przeprowadzenie zleconych przez Stację Krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
    - e) Uczestniczenie w akcji ratunkowej Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego lub Wodnego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego, jeżeli pracownik jest członkiem tych organizacji.
    - f) Uczestniczenie w działaniach ratowniczych Ochotniczej Straży Pożarnej, jeżeli pracownik jest członkiem OSP.
    - g) Uczestniczenie w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady.
  - 3) w celu występowania w charakterze:
    - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium d/s wykroczeń,
    - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.
  - 4) Pracownikom pełniącym funkcję wykładowców w szkołach zawodowych, w szkołach wyższych, w placówkach naukowych albo w jednostkach badawczo -



rozwojowych przysługuje zwolnienie od pracy na czas niezbędny do prowadzenia zajęć, w wymiarze nie przekraczającym 6 godzin tygodniowo lub 24 godzin w miesiącu.

- 5) Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
  - 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 - 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.
- 6) Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
- 7) W przypadku nieuniknionej i uzasadnionej potrzeby wyjścia w celu załatwienia spraw osobistych pracownik może być zwolniony:
  - a) w przypadku kierownika referatu - przez bezpośredniego przełożonego,
  - b) w przypadku samodzielnego stanowiska - przez Sekretarza, (a podczas jego nieobecności przez Burmistrza) na czas niezbędny do załatwienia sprawy. Fakt ten pracownik winien odnotować w rejestrze wyjść w godzinach służbowych w celach prywatnych z zaznaczeniem godziny wyjścia i godziny powrotu.
- 8) Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 7 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie.
- 9) Zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje pracownikom delegowanym na kursy podnoszące kwalifikacje zawodowe, jak również delegowanym do kontynuowania nauki w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych na czas niezbędny dla umożliwienia udziału w zajęciach.

#### **10. Szczegółowe zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości.**

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
3. Realizacja tego obowiązku polega na:
  - 1) Niedopuszczenie do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu.
  - 2) niezwłocznym zgłoszeniu Burmistrzowi lub pracownikowi d/s Kadrowych faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu.
4. Kontroli trzeźwości dokonuje bezpośredni przełożony lub pracownik d/s Kadrowych.
5. W przypadku podejrzenia o pozostawanie pod wpływem alkoholu pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości, jeżeli wymaga tego jego interes prawny.

6. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
  - 1) Dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu.
  - 2) Określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia.
  - 3) Dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku.
  - 4) Krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności.
  - 5) Wskazanie dowodów.
  - 6) Datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości.
  - 7) Załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki badań zawartości alkoholu albo informację o tym kto i kiedy dostarczy wyniki tych badań.
7. Protokół przekazuje się pracownikowi d/s Kadrowych, który przygotowuje decyzje personalne.
8. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi zakład pracy.
9. W przypadku, gdy stwierdzono, u pracownika stan po użyciu alkoholu obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na tym pracowniku.
10. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bhp pracownicy powinni być zapoznani ze skutkami prawnymi naruszenia obowiązku trzeźwości.
11. **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.**
  1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
  2. Pracodawca jest zobowiązany:
    - 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.
    - 3) Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
    - 4) Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
  3. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym.
  4. Szkolenie wstępne i okresowe w zakresie bhp i p.poż prowadzi wyznaczona przez Burmistrza osoba.
  5. W ramach ogólnego szkolenia bhp i p.poż pracownicy zapoznawani są ze szczegółowymi zasadami gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwem roboczym.
  6. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi niezbędnych do pracy środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz wykonuje nadzór nad ich właściwym stosowaniem i rozliczaniem się z nich. Tabelę norm przydziału i wykaz stanowisk określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

7. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać środki bhp zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do celów służbowych chyba, że stanowią jego własność.
8. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu:
  - 1) Na konferencjach, naradach.
  - 2) W pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych z wyjątkiem palarni lub miejsc wydzielonych do palenia, odpowiednio oznaczonych i wyposażonych.

## 12. Urlopy.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym w kodeksie pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownikowi należy udzielić urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym, w którym nabył do niego prawo.
4. 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.
5. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku.
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.
7. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
8. Planem urlopu nie obejmuje się części urlopu udzielonego pracownikowi na jego żądanie, w wymiarze nie większym niż 4 dni urlopu w roku kalendarzowym.
9. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna mieć nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
10. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu tego pracownika, biorąc za podstawę przysługujący wymiar urlopu. Niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
11. Plan urlopów pracowników przygotowuje pracownik do spraw kadr w porozumieniu z Sekretarzem, na podstawie informacji uzyskanych od kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy i w terminie do 15 lutego br. i przedkłada go do zatwierdzenia Burmistrzowi.
12. Celem zapewnienia normalnego toku pracy w Urzędzie plan urlopów winien być sporządzony w taki sposób, aby równocześnie korzystało z urlopu nie więcej niż 1/2

stanu osobowego pracowników Urzędu.

13. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników, w sposób przyjęty w zakładzie.
14. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, bądź Sekretarza.
15. Na wniosek pracownika, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.  
Przesunięcie terminu urlopu umotywowane ważnymi przyczynami, jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.
16. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
17. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
18. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
19. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny. Urlopu tego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownika.
20. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
  - 1) W celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy).
  - 2) Dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora.
  - 3) Młodocianemu w okresie ferii szkolnych, po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego.
  - 4) Podejmującemu naukę w szkole lub w formach poza szkolnych bez skierowania pracodawcy.
  - 5) Skierowania do pracy za granicą, na okres skierowania.
  - 6) Na czas pełnienia z wyboru funkcji poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.
  - 7) Na czas wykonywania służby w przedstawicielstwie dyplomatycznym lub urzędzie konsularnym za granicą.

### **13. Nagrody i wyróżnienia.**

1. W Urzędzie tworzy się fundusz nagród w wysokości 3% planowanego osobowego funduszu płac pracowników, pozostających w dyspozycji Burmistrza.
2. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy, doskonałą sposobą jej wykonywania mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

3. Mogą być stosowane następujące nagrody i wyróżnienia:
  - 1) nagroda pieniężna,
  - 2) pochwała pisemna,
  - 3) pochwała publiczna,
  - 4) dyplom uznania.
4. Nagrody i wyróżnienia przyznaje:
  - 1) dla Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika - Burmistrz,
  - 2) dla kierowników referatów - Burmistrz,
  - 3) dla pracowników - Burmistrz na wniosek bezpośrednich przełożonych.
5. Odpis pisma o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
6. Zasady przyznawania nagród określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

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

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, dyscypliny, Regulaminu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
  - 1) Spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia.
  - 2) Stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu.
  - 3) Spożywa alkohol w czasie pracy.
  - 4) Wykonuje polecenie w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami.
  - 5) Wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników.
  - 6) Nie przestrzega tajemnicy służbowej
    - mogą być stosowane kary:
      - a) kara upomnienia,
      - b) kara nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - może być zastosowana kara pieniężna.
  - 1) Kara pieniężna za jedno przekroczenie, 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 określonych w art. 87, § 1, pkt 1-3 kodeksu pracy.
  - 2) Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne.
  - 3) 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.
  - 4) Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
  - 5) Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
3. Kary stosuje Burmistrz i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

4. 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 daty jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wnieść do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
6. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za nie byłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
7. W stosunku do pracowników mianowanych stosuje się kary porządkowe w postaci upomnienia i kary dyscyplinarnej:
  - 1) Nagany.
  - 2) Nagany z ostrzeżeniem
  - 3) Nagany z pozbawieniem możliwości awansowania przez okres 2 lat do wyższej grupy wynagrodzenia lub na wyższe stanowisko.
  - 4) Przeniesienia na niższe stanowisko.
  - 5) Wydalenie z pracy.

#### **15. Wypłata wynagrodzenia.**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
  - 1) Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
  - a) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych,
  - b) nagród jubileuszowych,
  - c) odpraw emerytalno - rentowych,
  - d) nagród z zakładowego funduszu nagród.
3. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych podlegają potrąceniu:
  - 1) Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych.
  - 2) Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne.
  - 3) Zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi.
  - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy.

**16. Wysokość oraz zasady przyznawania pracownikom stawek wynagrodzeń za pracę na określonym stanowisku, a także innych (dodatkowych) składników wynagrodzenia określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy.**

**17. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym rozdziale stosuje się przepisy kodeksu pracy.**