

# REGULAMIN PRACY

## I. Postanowienia ogólne

### § 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Gminy Wijewo, ul. Parkowa 1 oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

### § 2

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Wijewo, bez względu na rodzaj zwartej umowy o pracę, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

### § 3

1. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wijewo,
- pracownika – należy przez to rozumieć zatrudnionego na podstawie: wyboru, powołania, umowy o pracę.

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę wykonują:

- Wójt - wobec pracowników Urzędu,
- Przewodniczący Rady Gminy – wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
- wyznaczona osoba przez Wójta – wobec Wójta, pozostałe czynności.

## II. Obowiązki i prawa pracodawcy

### § 4

Pracodawca jest w procesie pracy zobowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 2) równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 3) przeciwdziałać 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) przeciwdziałać mobbingowi,
- 5) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę,
- 6) zaznajomić pracowników z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową,
- 7) wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi,

- 8) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
- 9) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 10) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bhp,
- 11) zapewnić przeprowadzenie wymaganych badań lekarskich pracowników,
- 12) zapewnić pracownikom środki ochrony indywidualnej, oraz odzież i obuwie robocze,
- 13) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 14) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 15) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego.

## § 5

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników,
- 2) zmiany zakresu obowiązków pracowników, gdy wymaga tego dobro pracodawcy a nie stają na przeszkodzie postanowienia umowy o pracę i przepisy prawa,
- 3) wydawania pracownikom poleceń dotyczących pracy, niesprzecznych z umową o pracę i przepisami prawa pracy.

### **III. Obowiązki i prawa pracownika**

## § 6

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i są niesprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę, a także w pełni wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową.
2. Pracownicy są zobowiązani zwłaszcza:
  - 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
  - 2) przestrzegać czasu pracy,
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) dbać o dobro pracodawcy i chronić jego mienie,
  - 5) zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy,
  - 6) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego w miejscu pracy,
3. Pracownicy administracji są zobowiązani do noszenia w pracy stroju służbowego.

## § 7

1. Pracownicy są zobowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym, nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

2. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.
3. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb pracodawcy pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

## § 8

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

- 1) zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia, sprzęt i materiały,
- 2) rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 3) rozliczyć się z powierzonego mienia,
- 4) odebrać świadectwo pracy.

## § 9

Do rażących naruszeń przez pracownika ustalonego u pracodawcy porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, zwolnienia dyscyplinarnego nie wyłączając, należy:

- 1) złe i niedbałe wykonanie pracy oraz niszczenie materiałów, narzędzi i urządzeń technicznych,
- 2) wykonywanie, bez zezwolenia przełożonych, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,
- 3) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 4) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 5) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz petentów urzędu,
- 9) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa.

## § 10

Uprawnienia pracownicze obejmują w szczególności:

- 1) zatrudnienie zgodnie z rodzajem uzgodnionej pracy i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowe otrzymywanie wynagrodzenia za pracę,
- 3) wypoczynek w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowe i równe traktowanie przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywanie pracy w warunkach zgodnych z przepisami i zasadami bhp.

## IV. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

### § 11

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez:
  - 1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
  - 2) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych i innych urządzeń technicznych,
  - 3) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,
  - 4) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych i stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
  - 5) szkolenie pracowników w zakresie bhp,
  - 6) zapewnienie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
3. Pracodawca jest obowiązany przekazywać informacje o:
  - 1) ryzyku zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem,
  - 2) pracownikach wyznaczonych do:
    - a/ udzielania pierwszej pomocy,
    - b/ wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.

### § 12

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy, szkolenie podstawowe z bhp i p.poż, oraz zapoznaje się z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego oraz zapoznanie się z oceną ryzyka zawodowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad ogólnych bhp oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, które zapewnia pracodawca.

### § 13

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:
  - 1) znać przepisy i zasady bhp oraz poddawać się szkoleniom bhp,
  - 2) wykonywać prace zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
  - 5) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
  - 6) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach i ostrzegać przed nimi współpracowników,
  - 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

#### § 14

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia o jakim mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

#### § 15

Zabrania się palenia tytoniu w pomieszczeniach Urzędu Gminy.

#### § 16

Przynoszenie lub wwożenie na teren Urzędu Gminy oraz spożywanie (używanie) w pracy alkoholu, narkotyków i innych podobnych używek jest zabronione.

#### § 17

1. Naruszeniem obowiązku trzeźwości przez pracownika jest stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu lub podobnie działającego środka, a także spożywanie alkoholu albo używanie podobnie działającego środka w czasie pracy lub w miejscu pracy.
2. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem obowiązku trzeźwości przez pracowników jest obowiązkiem bezpośredniego przełożonego.

#### § 18

1. Pracownicy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości albo będący pod wpływem narkotyków powinni być odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczeni do niej.
2. Pracownik, któremu postawiono zarzuty naruszenia obowiązku trzeźwości ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości.
3. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza bezpośredni przełożony lub inny pracownik upoważniony przez Wójta.
4. Jeżeli pracownik nie wyraża zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zaleca się organom policji.
5. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół, który przekazuje się na stanowisko ds. kadrowych.

#### § 19

Jeżeli w wyniku przeprowadzonego badania stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, koszty badania ponosi pracownik. W pozostałych przypadkach koszty badań trzeźwości ponosi Urząd.

## **V. Ochrona młodocianych i kobiet**

### § 20

1. Ochrona młodocianych i kobiet odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu pracy i wydanymi na jego podstawie przepisami szczegółowymi.
2. Rodzaj prac wzbronionych kobietom i młodocianym:
  - 1) przy dźwiganiu ciężarów - przy pracy stałej – ponad 15 kg,
  - 2) przy dźwiganiu ciężarów - przy pracy dorywczej – ponad 25 kg.
  - 3) przy obsłudze sprzętu do cięcia drzewa, wiertarki, kosi elektrycznej, kosiarki,
  - 4) przy obsłudze pieca c.o.
3. Młodociany może być zatrudniony przy wykonywaniu prac lekkich takich jak:
  - 1) pielęgnacja trawników i miejsc zielonych.
  - 2) sprzątanie, podlewanie, grabienie, kopanie,
  - 3) sadzenie drzewek i krzewów,
  - 4) obsługa kserokopiarki
  - 5) obsługa centrali telefonicznej
  - 6) pomoc przy pracy biurowej
4. Ochrona pracy kobiet w ciąży odbywa się na podstawie przepisów Kodeksu pracy oraz wydanych na jego podstawie przepisów.

## **VI. Odzież ochronna, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej**

### § 21

1. Pracodawca nieodpłatnie zapewnia pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Pracodawca nieodpłatnie zapewnia pracownikom odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp.
3. Pracodawca nieodpłatnie zapewnia pracownikom administracji strój służbowy, który pracownik jest zobowiązany nosić w miejscu pracy w zamian za używanie odzieży własnej.
4. Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne środki higieny osobistej, oraz inne środki i artykuły biurowe.
5. Rodzaj, ilość i okres używalności środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, stroju służbowego oraz środków higieny osobistej, innych środków oraz artykułów biurowych ustala pracodawca, których wykaz określają załączniki nr 1-4 do regulaminu.
6. Za środki ochrony indywidualnej, odzież, obuwie, środki higieny osobistej i inne środki oraz artykuły biurowe pracownik otrzymuje ekwiwalent pieniężny.
7. Ekwiwalent pieniężny przydziela się proporcjonalnie do okresu i wymiaru czasu pracy pracownika. Ekwiwalent nie przysługuje za czas nieobecności w pracy (nie świadczenia pracy) trwającej nieprzerwanie pełny miesiąc.

## **VII. Zasady przyznawania środków finansowych na okulary korygujące wzrok**

### **§ 22**

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi pracującemu na stanowisku z monitorem ekranowym okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy komputerze.
2. Pracownik składa do pracodawcy wnioski o sfinansowanie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok wraz z załącznikami:
  - 1) zaświadczenie lekarskie od okulisty,
  - 2) zlecenie na wykonanie okularów z powłoką antyrefleksyjną,
  - 3) rachunek za wykonane okulary.
3. Zwrot kosztów za okulary z powłoką antyrefleksyjną wynosi:
  - 1) 100% za usługę wykonania okularów,
  - 2) 100% za szkła korekcyjne,
  - 3) do 150 zł za oprawę okularową.
4. Zwrot kosztów, o których mowa w pkt. 3 należy się nie rzadziej niż raz na trzy lata.
5. Ostateczną decyzję o wysokości zwrotu poniesionych kosztów podejmuje pracodawca.

## **VIII. System i rozkład czasu pracy**

### **§ 23**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w normalnych godzinach pracy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy.
2. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
3. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy.

### **§ 24**

1. Czas pracy pracownika nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Dniem wolnym od pracy, wynikającym z zasady pięciodniowego tygodnia pracy, jest sobota.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin na dobę, a w wieku 16 do 18 lat – 8 godzin na dobę.
5. Wymiar czasu pracy młodocianego w okresie zajęć szkolnych oraz ferii określają przepisy Kodeksu pracy.
6. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godz. nadliczbowych.
7. Pracownikowi, któremu dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin w ciągu doby, przysługuje prawo do 15 minut płatnej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. O terminie wykorzystania przerwy decyduje sam pracownik.

## § 25

1. W Urzędzie obowiązuje jedno zmianowy system czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników poszczególnych grup zawodowych występujących w Urzędzie, określany jest oddzielnie dla każdej z tych grup.
3. Harmonogram tygodniowego rozkładu czasu pracy pracowników Urzędu Gminy określa załącznik nr 5.
4. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w załączniku nr 5 wobec poszczególnych pracowników lub grup pracowników albo ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy.

## § 26

Uprawnienia przysługujące pracownikowi z tytułu wykonania pracy w niedzielę, święta i dodatkowe dni wolne od pracy określają przepisy Kodeksu pracy.

## § 27

1. Czas pracy pracownika jest ewidencjonowany na karcie ewidencji czasu pracy.
2. Ewidencja czasu pracy pracownika w poszczególnych dniach, tygodniach i miesiącach prowadzona jest na stanowisku ds. kadrowych.
3. Ewidencja czasu pracy pracownika jest mu udostępniona do wglądu na jego żądanie w obecności osoby prowadzącej tę ewidencję.

## **IX. Pora nocna**

### § 28

1. Pracą w porze nocnej jest praca wykonywana pomiędzy godziną 22,00 a godziną 6,00 następnego dnia.
2. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6,00 w tym dniu a godziną 6,00 następnego dnia.

## **X. Porządek i organizacja pracy**

### § 29

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczynania pracy pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy.
2. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. Lista obecności jest wyłożona w sekretariacie Urzędu.
4. W przypadku braku potwierdzenia na liście obecności przyjmuje się, że pracownik nie stawiał się do pracy, chyba że przystąpienie do pracy pracownik udowodni.

### § 30

1. Pracownik może przebywać na terenie zakładu tylko w godzinach pracy.
2. Przebywanie pracownika na terenie zakładu poza godzinami pracy może nastąpić na polecenie lub za zgodą Wójta lub osoby upoważnionej.
3. Pracownik może korzystać poza terenem zakładu z rzeczy należących do Pracodawcy tylko za jego zgodą.



## § 31

1. Spożywanie posiłków w godzinach pracy przez pracowników administracji odbywa się w pomieszczeniu do tego celu wydzielonym (kuchnia).
2. Pracownik obowiązany jest do odpowiedniego zabezpieczenia pomieszczeń i narzędzi pracy po jej zakończeniu
3. Akta zakładowe, narzędzia i materiały oraz środki ochrony indywidualnej winny być po godzinach pracy przechowywane w biurkach, w szafach bądź w zamkniętych pomieszczeniach.
4. Zabrania się przechowywania w szafkach, w biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyny, spirytusu, innych materiałów łatwopalnych).

## **XI. Usprawiedliwienie nieobecności w pracy oraz zwolnienia od pracy**

### § 32

1. Nieobecności pracownika w pracy i czas ich trwania odnotowuje się na liście obecności.
2. Dowody potwierdzające okoliczności usprawiedliwiające nieobecność pracownika w pracy, wnioski, wyjaśnienia i inne pisma rejestruje i przechowuje pracownik ds. kadrowych.
3. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
4. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swej nieobecności o przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
5. Zawiadomienia o jakich mowa w ust. 2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
6. Nietrzymanie terminu o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

### § 33

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić spóźnienie się do pracy, przedstawiając Pracodawcy dowody usprawiedliwiające spóźnienie.
2. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast.
3. Decyzje w sprawie uznania spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Pracodawca.

### § 34

1. Załatwianie przez pracownika spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw o jakich mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy.
3. Przypadki, w których pracownik może uzyskać zwolnienia od pracy, jak też przypadki, w których Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od wykonywania pracy, określają przepisy Kodeksu pracy oraz akty wykonawcze.

## § 35

1. Pracownicy mogą opuścić teren zakładu pracy w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą Pracodawcy lub przełożonego, oraz wpisaniu się w książkę wyjść.
2. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia (służbowe i pozasłużbowe).
3. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

## § 36

1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane przez Pracodawcę na wniosek pracownika.
2. Pracodawca udzielając urlopu wypoczynkowego bierze pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Decyzje o przesunięciu terminu urlopu pracownika podejmuje Pracodawca.
4. Odwołanie pracownika z urlopu przez Pracodawcę jest dopuszczalne gdy jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.

## **XII. Termin, miejsce i sposób wypłaty wynagrodzenia**

### § 37

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu, w kasie urzędu, w godzinach jej otwarcia.
2. Wypłata wynagrodzenia na osobiste konto pracownika może być dokonana jedynie za jego wcześniejszą zgodą wyrażoną na piśmie.
3. Wynagrodzenie za pracę jest wypłacane raz w miesiącu z dołu, 28 dnia każdego miesiąca.
4. Jeżeli 28 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
5. Informacja o wysokości wynagrodzenia pracownika podlega ochronie.

## **XIII. Kary za naruszanie porządku i dyscypliny pracy**

### § 38

Stosowanie kar przez Pracodawcę z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

## **XIV. Postanowienia końcowe**

### § 39

1. Przestrzeganie regulaminu jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika Urzędu Gminy Wijewo.

2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: Wójt Gminy, jego zastępca oraz kierownicy referatów.
3. Pracownik ds. kadrowych sprawuje w imieniu kierownika Urzędu nadzór nad przestrzeganiem regulaminu w zakresie przez niego ustalonym, a także postanowieniami regulaminu, zakresami czynności, obowiązków i uprawnień.

§ 40

1. Każdy nowo przyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią regulaminu przed przystąpieniem do pracy.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Potwierdzenie to jest umieszczane w aktach osobowych pracownika.

§ 41

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawnych.

§ 42

1. Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom, to jest z dniem 15 maja 2012 r.

§ 43

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin pracy z dnia 30 czerwca 1996 r.

.....  
(za Pracodawcę)

Załączniki:

- Nr 1. Wykaz środków higieny osobistej oraz innych środków.
- Nr 2. Wykaz środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
- Nr 3. Wykaz artykułów biurowych.
- Nr 4. Wykaz części stroju służbowego.
- Nr 5. Harmonogram tygodniowego rozkładu czasu pracy

**REGULAMIN PRACY**  
**W URZĘDZIE GMINY WIJEWO**

**Wjewo, maj 2012 r.**

**W Y K A Z**  
środków higieny osobistej oraz innych środków  
przysługujących wszystkim pracownikom Urzędu Gminy Wijewo

Nazwa środka	Ilość	Waga	Okres używalności	Uwagi
Herbata	10 paczek	100 gram	1 rok	ekwiwalent pieniężny w wys. równowartości towaru
Kawa	10 paczek	250 gram	1 rok	j.w.
Woda mineralna	1 butelka	1 litr	1 miesiąc	j.w.
Mydło	1 sztuka	-	1 miesiąc	j.w.
Papier toaletowy	1 rolka	-	1 miesiąc	j.w. /nie dot. pracownik. administracji/
Ręcznik frotte	1 sztuka	średni	1 rok	j.w.
Ściereczka	1 sztuka	mała	1 rok	j.w.
Proszek do prania	2 paczki	1,5 kg	2 miesiące	j.w.

1. Środki czystości konieczne do utrzymania czystości pomieszczeń Urzędu Gminy, wydaje się w niezbędnej ilości celem utrzymania właściwego stanu sanitarnego, porządku i czystości w ilości do zużycia.
2. Dla pracowników gospodarczych-roboty publiczne „Rowy” – woda mineralna w ilości zaspokajającej potrzeby w zależności od temperatury i warunków wykonywania pracy /nie przysługuje ekwiwalent pieniężny/
3. Ceny w/w środków ustala się raz w roku przy sporządzaniu wykazu do wypłaty ekwiwalentu pieniężnego na podstawie cen w placówkach handlowych sprzedających w/w asortyment na terenie Gminy.
4. Ekwiwalent pieniężny przydziela się proporcjonalnie do okresu i wymiaru czasu pracy pracownika.
5. Ekwiwalent pieniężny nie przysługuje za czas nieobecności w pracy (nie świadczenia pracy) trwającej nieprzerwanie pełny miesiąc.
6. Ekwiwalent pieniężny zaokrągla się do pełnych złotych w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 50 groszy pomija się, a końcówki kwot wynoszące 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.

**W Y K A Z**  
artykułów biurowych przysługujących pracownikom administracji  
Urzędu Gminy Wijewo

Nazwa artykułu	Ilość	Okres używalności	Uwagi
Ołówek zwykły	1	1 rok	Ekwiwalent pieniężny w wys.równowartości towaru
Długopis	8	1 rok	j.w.
Cienkopis	2	1 rok	j.w.
Flamaster	2	1 rok	j.w.
Linijka	1	3 lata	j.w.
Gumka do ścierania	1	3 lata	j.w.
Temperówka	1	3 lata	j.w.
Notatnik	1	1 rok	j.w.
Zeszyt	1	1 rok	j.w.
Kalendarz biurowy	1	1 rok	j.w.
Korektor	2	1 rok	j.w.

1. Ceny w/w artykułów ustala się raz w roku przy sporządzaniu wykazu do wypłaty ekwiwalentu pieniężnego na podstawie cen w placówkach handlowych sprzedających w/w asortyment na terenie Gminy.
2. Ekwiwalent pieniężny przydziela się proporcjonalnie do okresu i wymiaru czasu pracy pracownika.
3. Ekwiwalent pieniężny nie przysługuje za czas nieobecności w pracy (nie świadczenia pracy) trwającej nieprzerwanie pełny miesiąc.
4. Ekwiwalent pieniężny zaokrągla się do pełnych złotych w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 50 groszy pomija się, a końcówki kwot wynoszące 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.

**W Y K A Z**  
środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego  
przysługujących pracownikom obsługi Urzędu Gminy Wijewo

Stanowisko pracy	Rodzaj środków	Okres używalności
Pracownik gospodarczy, Palacz c.o.	Ubranie robocze Koszula flanelowa x 2'; Ocieplacz Peleryna przeciwdeszczowa Czapka robocza Buty robocze Gumowce lub gumofilce Rękawice ochronne	1 rok 1 rok 3 lata 3 lata 2 lata 1 rok 1 rok do zużycia
Pracownik gospodarczy na obiekcie sportowym „Orlik 2012”	Ubranie robocze Ocieplacz Peleryna przeciwdeszczowa Czapka robocza Buty robocze-sportowe Rękawice ochronne	1 rok 3 lata 3 lata 2 lata 1 rok do zużycia
Gospodarz obiektu sportowego - sala sportowa	Ubranie robocze Buty robocze-sportowe Kaloze gumowe Rękawice ochronne	1 rok 1 rok 1 rok do zużycia
Sprzątaczk	Fartuch ochronny Chustka na głowę Buty tekstylne Rękawice ochronne	1 rok 1 rok 1 rok do zużycia
Pracownik gospodarczy -roboty publicznych -prace interwencyjne	Ubranie robocze Buty robocze Gumowce Rękawice ochronne	1 sezon 1 sezon 1 sezon do zużycia
Kierowca autobusu	Ekwiwalent pieniężny za używanie odzieży własnej w wysokości 1/3 minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku kalendarzowym, ustalanego Rozp. Rady Ministrów	1 rok
Animator	W wys. 1/5 minimalnego wynagr. w/w rozporządzenia	1 rok
Konwojent dzieci szkolnych	W wysokości 1/2 stawki kierowcy	1 rok

1. Pracownikowi za odzież i obuwie robocze, wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej aktualne ceny w najbliższej placówce handlowej oraz proporcjonalnie za okres używalności.
2. Ekwiwalent pieniężny przydziela się proporcjonalnie do okresu i wymiaru czasu pracy pracownika.
3. Ekwiwalent pieniężny nie przysługuje za czas nieobecności w pracy (nie świadczenia pracy) trwającej nieprzerwanie pełny miesiąc.
4. Ekwiwalent pieniężny zaokrągla się do pełnych złotych w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 50 groszy pomija się, a końcówki kwot wynoszące 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.

## Opis stroju służbowego – pracownika administracji Urzędu Gminy w Wijewie

1. Ubiorem kobiety jest strój składający się z:

- 1) białej bluzki
- 2) spódnicy i spodni
- 3) princeski/szmizjerki
- 4) marynarki i kamizelki
- 5) butów

Spódnica, sukienka, spodnie, kamizelka i marynarka uszyte są z materiału zakupionego przez pracodawcę. Usługa płacona przez pracodawcę.

2. Ubiorem mężczyzny jest strój składający się z:

- 1) jasnej koszuli (białej lub niebieskiej)
- 2) ubrania (marynarki i spodni)
- 3) krawatu
- 4) półbutów

Spodnie i marynarka uszyte są z materiału zakupionego przez pracodawcę lub zakupione gotowe w takim samym kolorze. Usługa lub zakup płatny przez pracodawcę.

Krawat zakupiony przez pracodawcę.

3. Czas, na który przydzielane jest umundurowanie pracownikom Urzędu Gminy oraz ekwiwalent pieniężny:

Lp	Część umundurowania	Jednostka miary	Ilość	Okres używalności w latach	Ekwiwalent pieniężny – rocznie (kobiety)	Ekwiwalent pieniężny – rocznie (mężczyźni)
1.	Biała bluzka z krótkim rękawem	szt.	2	1	140,00 zł	x
2.	Biała bluzka z długim rękawem	szt.	2	1	160,00 zł	x
3.	Jasna koszula z krótkim rękawem	szt.	2	1	x	140,00 zł
4.	Jasna koszula z długim rękawem	szt.	2	1	x	160,00 zł
5.	Kamizelka ze spódnicą i spodniami	komplet	1	2	x	x
6.	Princeska/szmizjerka	szt.	1	2	x	x
7.	Marynarka damska	szt.	1	2	x	x
8.	Spodnie męskie	szt.	2	2	x	x
9.	Marynarka męska	szt.	1	2	x	x
10.	Półbuty męskie	para	1	1	x	200,00 zł
11.	Buty damskie	para	1	1	200,00 zł	x
12.	Krawat	szt.	1	2	x	x

1. Pracownik zatrudniony na czas określony krótszy niż 1 rok, na czas zastępstwa lub w niepełnym wymiarze czasu otrzymuje ekwiwalent pieniężny za używanie odzieży własnej wyszczególnionej w w/w tabeli lp. 5-9 w wysokości 1/3 minimalnego wynagrodzenia za pracę w danym roku kalendarzowym, ustalonego przez rozporządzenie Rady Ministrów, proporcjonalnie do okresu i wymiaru czasu pracy pracownika.

2. Ekwiwalent pieniężny przydziela się proporcjonalnie do okresu i wymiaru czasu pracy pracownika.

3. Ekwiwalent pieniężny nie przysługuje za czas nieobecności w pracy (nie świadczenia pracy) trwającej nieprzerwanie pełny miesiąc.

4. Ekwiwalent pieniężny zaokrągla się do pełnych złotych w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 50 groszy pomija się, a końcówki kwot wynoszące 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.



### Harmonogram tygodniowego rozkładu czasu pracy pracowników Urzędu Gminy w Wijewie

1. Ustala się następujący rozkład i czas pracy dla pracowników administracji:

- 1) dla osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy:
  - poniedziałek od godz. 7,30 do godz. 15,30
  - od wtorku do piątku od godz. 7,30 do godz. 15,00.
- 2) dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy – ½ etatu
  - wtorek i czwartek od godz. 7,30 do godz. 15,00
- 3) dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy – ¼ etatu
  - środa od godz. 7.30 do godz. 15,00

Dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy można ustalić indywidualny rozkład i czas pracy w uzgodnieniu z Wójtem Gminy.

2. Ustala się następujący rozkład i czas pracy dla pracowników obsługi:

- 1) pracownicy gospodarczy:
  - poniedziałek od godz. 7,30 do godz. 15,30
  - od wtorku do piątku od godz. 7,00 do godz. 15,00
- 2) pracownik gospodarczy-palacz – w sezonie grzewczym:
  - od poniedziałku do piątku od godz. 5,00 do 12,00
  - sobota i niedziela po 2,50 godziny dziennie

W sezonie grzewczym można ustalić indywidualny rozkład i czas pracy w zależności od temperatury powietrza.

- 3) sprzątaczk/konwojentki:
  - od poniedziałku do piątku od godz. 7,00 do godz.10.00  
od godz. 13,00 do godz. 18,00

4) kierowca autobusu:

- od poniedziałku do piątku 8 godzin dziennie.

Praca oparta jest o indywidualny rozkład czasu pracy zgodnie z harmonogramem rozjazdów.

3. Ustala się następujący rozkład i czas pracy dla pracowników obiektów sportowych:

- 1) animator na obiekcie „Orlik 2012”:
  - od poniedziałku do niedzieli - zgodnie z harmonogramem pracy
- 2) pracownik gospodarczy na obiekcie „Orlik 2012”:
  - od poniedziałku do niedzieli - zgodnie z harmonogramem pracy
- 3) gospodarz sali sportowej przy szkole:
  - od poniedziałku do piątku od godz. 14,00 do godz. 22,00