

WÓJT GMINY  
OPATOWIEC

ZARZĄDZENIE NR .....**86**...../2011  
WÓJTA GMINY OPATOWIEC  
z dnia **17 sierpnia**.....2011 roku

*w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Opatowcu*

Na podstawie art.24 ustawy z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych / tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1593 z późniejszymi zmianami/ w związku z art.104, 1041 i 1043 ustawy z dnia 26.06.1974 r. – Kodeks Pracy-/ tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz.94 z późniejszymi zmianami/ zarządzam co następuje:

§ 1.

Nadaje się Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Opatowcu stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy w Opatowcu z dnia 22 sierpnia 2003 roku Nr 17/2003 w sprawie ustalenia regulaminu pracy Urzędu Gminy w Opatowcu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników Urzędu. Podanie pracownikom do wiadomości treści Regulaminu następuje przez zapoznanie się z jego treścią każdego pracownika, a następnie potwierdzenie tego faktu własnoręcznym podpisem.

WÓJT GMINY

*[Podpis]*  
mgr inż. Sławomir Kowalczyk

## REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY OPATOWIEC

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

Regulamin pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny w Urzędzie Gminy Opatowiec oraz określa związane z procesem pracy obowiązki i uprawnienia pracowników i pracodawcy.

#### § 2.

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) „pracodawcy” – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Opatowiec lub osobę działającą z jego upoważnienia,
- 2) „przełożonym” – należy przez to rozumieć osobę której bezpośrednio podlega dany pracownik,
- 3) „urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Opatowcu,
- 4) „osobie prowadzącej sprawę kadrowe” – należy przez to rozumieć pracownika ds. Organizacyjnych do którego należy prowadzenie spraw kadrowych.

### II. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW

#### § 3.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - a) przestrzeganie prawa, regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku i czasu pracy,
  - b) dokładne i sumienne wykonywanie pracy,
  - c) przestrzeganie przepisów oraz zasad BHP i ppoż.,
  - d) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
  - e) informowanie organów instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - f) ochrona tajemnicy służbowej, gospodarczej oraz dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.)
  - g) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,

- h) ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie akcji ratowniczej.
2. Każdy pracownik po zakończeniu pracy obowiązany jest do:
- właściwego zabezpieczenia walorów pieniężnych i papierów wartościowych,
  - właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową i służbową oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
  - sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym grzejniki, grzałki, komputery, światło, zabezpieczenie kserokopiarki,
  - sprawdzenie pomieszczenia w zakresie pozostawienia potencjalnych źródeł pożaru,
  - zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien.
3. Za wykonanie określonych w ust. 2 obowiązków odpowiedzialni są:
- pracownicy – na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
  - bezpośredni przełożeni – w miejscu swojej pracy i w miejscach podległych pracownikom,
  - pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenia pracy.

#### § 4.

Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:

- nieprzybycie do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- niewykonywanie poleceń przełożonych,
- nieprzestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
- nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- popętnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadaniem od pracodawcy upoważnienia lub z użyciem pieczęci i druków Urzędu,
- wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej, lub wynikłej z niezachowania należytej staranności.

#### § 5.

Do podstawowych uprawnień pracownika należy:

- prawo do wynagrodzenia za wykonywaną pracę,
- prawo do corocznego płatnego urlopu wypoczynkowego,
- bezpłatne korzystanie z odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej, o ile przepisy szczególne tak stanowią,
- korzystanie ze świadczeń socjalnych zakładu pracy,
- wnoszenie skarg i wniosków do pracodawcy.

### III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

#### § 6.

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. zaznajomienia pisemnego pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
5. ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
7. zapewnienia wszystkim pracownikom bezpłatnych obowiązujących badań lekarskich,
8. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
9. zaspokajania w miarę posiadanych środków: bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.

#### § 7.

Przed rozpoczęciem pracy, ale nie później niż w ciągu 7 dni od nawiązania stosunku pracy, pracownik powinien:

1. otrzymać i podpisać umowę o pracę, materialne zobowiązanie do odpowiedzialności jeżeli takie jest wymagane oraz zakres obowiązków, a także oświadczenie o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej,
2. zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na danym stanowisku pracy,
3. odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej - ogólne i na miejscu pracy oraz potwierdzić na piśmie fakt odbycia takiego przeszkolenia,
4. wykonać badania lekarskie zlecone przez lekarza medycyny pracy,
5. zostać zapoznany z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i sposobem realizacji przysługujących uprawnień,
6. poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy,
7. poznać organizację Urzędu, bezpośredniego przełożonego oraz współpracowników,
8. jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy,

9. otrzymać niezbędny sprzęt, urządzenia, pieczęcie i dokumenty oraz odzież ochronną i roboczą, jeżeli takowe przewidywane są dla danego stanowiska pracy.

#### IV. CZAS PRACY

##### § 8.

1. Czas pracy pracowników Urzędu nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od godziny 22,00 do 6,00 dnia następnego.
3. Praca wykonywana ponad ustalone normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
  - a) szczególnych potrzeb Urzędu,
  - b) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust 2 pkt 4 nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.
5. Ustala się następujące zasady rozkładu i wymiaru czasu pracy w Urzędzie:
  - a) **Urząd pracuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 - do 15.30**
  - b) **Urząd przyjmuje interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.**
6. Ustala się następujące zasady przerw w czasie pracy:
  - a) dla pracowników, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, wprowadza się płatną 15 – minutową przerwę w pracy wliczaną do czasu pracy,
  - b) dla pracowników zatrudnionych przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy przy monitorze ekranowym, wprowadza się po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego 5 – minutową przerwę wliczaną do czasu pracy.

##### § 9

1. Każdy pracownik jest obowiązany potwierdzić swoje przybycie i obecność w pracy własnoręcznym podpisem w liście obecności.
2. Kontrolę ogólną i rozliczenie czasu pracy wykonuje osoba prowadząca sprawy kadrowe.
3. Pracownik może opuścić stanowisko pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy

pracownik jest zobowiązany odnotować w Książce Wyjść znajdującej się w sekretariacie Urzędu.

4. Przebywanie na terenie zakładu pracy po ustalonych godzinach pracy dozwolone jest jedynie w ważnych, uzasadnionych przypadkach za zgodą Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

## **V. DYSCYPLINA PRACY – usprawiedliwianie nieobecności w pracy**

### **§ 10**

W zakresie usprawiedliwiania nieobecności w pracy obowiązują regulacje zawarte w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281).

### **§ 11**

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw nie związanych z pracą zawodową w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności, za zgodą przełożonego.
3. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych pracownicy przekazują niezwłocznie osobie prowadzącej sprawy kadrowe, która gromadzi je we właściwych aktach.

### **§ 12**

1. Pracowników nieobecnych w pracy zastępują inni pracownicy wyznaczeni przez przełożonego.
2. Objecie zastępstwa jest obowiązkiem pracownika wynikającym z zasad współżycia społecznego, jak i istoty stosunku pracy.
3. Pracownikowi, któremu powierzono czasowo zastępstwo pracownika na stanowisku kierowniczym lub innym samodzielnym w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy nieprzerwanego pełnienia tej funkcji przysługuje wynagrodzenie ustalone w zawartej z nim umowie o pracę.
4. Poczynając od 4 miesiąca nieprzerwanego pełnienia czasowego zastępstwa pracownikowi przysługuje w okresie pełnienia tej funkcji wynagrodzenie nie niższe od najniższego wynagrodzenia przewidzianego dla stanowiska kierowniczego lub innego stanowiska samodzielnego, na którym pełni zastępstwo.

## **VI. URLOPY WYPOCZYNKOWE I BEZPLATNE**

### **§ 13**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Projekt planu urlopów sporządza przełożony uwzględniając wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Projekty planów urlopów pracownicy przekazują osobie prowadzącej sprawy kadrowe do 15 stycznia każdego roku.
3. Plan urlopów powinien być ustalony do końca stycznia danego roku.
4. Przesunięcie terminu urlopu jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy lub pracownika.

### **§ 14.**

1. W uzasadnionych przypadkach pracownikowi może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Urlopu bezpłatnego udziela Wójt na wniosek pracownika, zaopiniowany wcześniej przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

## **VII. WYNAGRODZENIE**

### **§ 15**

1. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy oraz do kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy oraz umowa o pracę.
3. Wynagrodzenia za prace płatne jest miesięcznie z dołu, najpóźniej ostatniego dnia każdego miesiąca przelewem na konto osobiste pracownika.
4. Jeżeli ustalony dzień jest dniem wolnym od pracy wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu poprzednim.
5. Zasiłki chorobowe, opiekuńcze, wynagrodzenie za godziny nadwymiarowe wypłacane są w dniach wypłaty wynagrodzeń.

## **VIII. OCHRONA PRACY KOBIEC**

### **§ 16**

W sprawach dotyczących ochrony pracy kobiet oraz dopuszczalnych norm dźwignia i przewożenia ciężarów przez kobiety i wykazu prac wzbronionych

kobietom obowiązują postanowienia zawarte w Rozporządzeniu RM z dnia 10.09.1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. z 2002 r. Nr 127 poz.1092).

## **IX. ZATRUDNIENIE I OCHRONA PRACY MŁODOCIANYCH**

### **§ 17**

W sprawach dotyczących zatrudnienia i ochrony pracy młodocianych oraz prac wzbronionych młodocianym obowiązują zasady ujęte w Kodeksie Pracy oraz Rozporządzeniu RM z dnia 18 grudnia 1990 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym (Dz. U. Nr 85, poz. 500, z późn. zm.).

## **X. NAGRODY**

### **§ 18**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu może być przyznana przez pracodawcę nagroda pieniężna.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

## **XI. KARY PORZADKOWE I DYSCYPLINARNE**

### **§ 19**

1. Mianowani pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna za naruszenie obowiązków pracowniczych według zasad określonych Ustawą z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych – (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn.zm.).
2. Wobec pracowników Urzędu nie będących pracownikami mianowanymi, którzy dopuszczają się naruszenia ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów BHP i ppoż. stosuje się:
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany,
  - c) a w stosunku do pracowników z wyboru i powołania również pozbawienie dodatku służbowego.
3. Kary przewidziane niniejszym Regulaminem stosuje pracodawca bezpośrednio lub w oparciu o umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego.
4. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.



Obowiązku tego dopełnia pracodawca bądź bezpośredni przełożony występując z wnioskiem o ukaranie.

5. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia przez pracownika.
6. Pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzuconie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
7. Po roku pracy karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa się z akt osobowych pracownika.
8. Pracodawca biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika może w terminie wcześniejszym, z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika uznać karę za niebyłą.
9. Pracodawca może podać do wiadomości pozostałych pracowników fakt ukarania pracownika, jeżeli uzna to za wskazane ze względów wychowawczych lub dla umocnienia porządku i dyscypliny pracy.

## **XII. PRZEPISY PORZĄDKOWE**

### **§ 20**

Pracownik w stanie nietrzeźwym nie może być dopuszczony do pracy ani przebywać na terenie Urzędu. Może być poddany badaniu alkomatem. Odmowa wykonania badania na zawartość alkoholu traktowana będzie równoznacznie z tym, że pracownik znajduje się pod wpływem alkoholu.

### **§ 21**

Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy przyjmuje osobiście pracowników w sprawach skarg i wniosków codziennie.

## **XIII. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE BHP**

### **§ 22**

1. Pracownik przyjmowany do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.
2. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim.
3. Osoba prowadząca sprawy kadrowe zobowiązana jest przechowywać orzeczenia wydane na podstawie badań lekarskich, o których mowa w ust. 1 i 2.

## § 23

1. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenia szkoleń okresowych w tym zakresie.
2. Szkolenie powinno być prowadzone zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie szczególnych zasad szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 62, poz. 285).
3. Szkolenia, o których mowa w ust. 2 odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

## § 24

1. We wszystkich sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy wraz z przepisami wykonawczymi oraz inne odrębne przepisy wymienione w regulaminie.
2. Regulamin wchodzi w życie po podaniu go pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie. Każdy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem, że zapoznał się z treścią niniejszego Regulaminu.
3. Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy Pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią tego Regulaminu pracownik potwierdza w oświadczeniu.
4. Nadzór nad przestrzeganiem niniejszego regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy.
5. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Opatowcu z dnia 22 sierpnia 2003 roku.

WÓJT GMINY

mgr inż.  Kowalczyk