

**Zarządzenie Nr 502 /2018**  
**Wójta Gminy Pruszcz**  
**z dnia 23 lipca 2018 r**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Pruszczu.**

Na podstawie art. 104, art. 104<sup>1</sup> - 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014r. poz. 1502 ze zmianami) zarządza się co następuje:

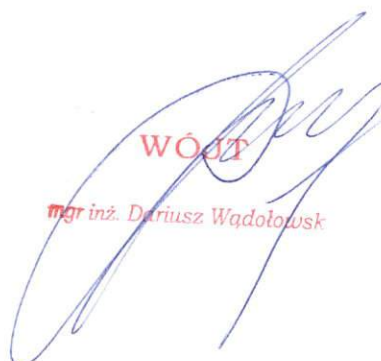
§ 1. W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w Urzędzie oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustala się Regulamin pracy Urzędu Gminy w Pruszczu.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 141 /2015 Wójta Gminy Pruszcz z dnia 21 grudnia 2015 r. W sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Pruszczu.

§ 3. Utrzymuje się w mocy zarządzenia wydane przez Wójta Gminy dotyczące uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w Urzędzie oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy w okresie obowiązywania Regulaminu pracy, o którym mowa w § 2 zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

  
WÓJTA  
mgr inż. Dariusz Wądołowski

  
Agnieszka Bakowska  
RADCA PRAWNY

**REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY w Pruszczu**  
Uzgodniony z przedstawicielem załogi w dniu 23 lipca 2018r.

**I. Postanowienia ogólne**

§ 1.

1. Regulamin Pracy, zwany dalej Regulaminem określa organizację i porządek pracy w Urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy, podstawę stosunku pracy i wymiar czasu pracy.
3. Regulamin podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika. Podanie Regulaminu lub jego zmian do wiadomości pracowników następuje poprzez zapoznanie pracowników przez kierowników referatów lub sekretarza gminy.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, przepisy wykonawcze oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych wraz z przepisami wykonawczymi.

§ 2. Ilekroć jest mowa o:

- 1) **przepisach prawa pracy** – oznacza to odpowiednio ustawę Kodeks Pracy, rozporządzenia wykonawcze oraz przepisy ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) **pracodawcy** – oznacza to Urząd Gminy w Pruszczu reprezentowany przez Wójta Gminy Pruszcz;
- 3) **pracownika** – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Pruszczu;
- 4) **Urzędzie** – oznacza to Urząd Gminy w Pruszczu;
- 5) **Wójtce** – oznacza to Wójta Gminy Pruszcz;
- 6) **Sekretarzu** – oznacza to Sekretarza Gminy Pruszcz;
- 7) **Skarbniku** – oznacza to Skarbnika Gminy Pruszcz.

**II. Podstawowe obowiązki pracodawcy i pracownika**

§ 3.

1. Pracodawca obowiązany jest w szczególności:
  - 1) zaznaczyć pracowników podejmujących pracę z:
    - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
    - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
    - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych,
  - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,

- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
- 5) zaspokajać w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne pracowników,
- 6) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy pracowników,
- 7) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
- 8) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji,
- 9) zabezpieczyć pracownikom napoje chłodzące zgodnie z obowiązującymi przepisami bhp,
- 10) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
- 11) poinformować pracownika o ryzyku zawodowym,
- 12) przeciwdziałać mobbingowi,
- 13) udostępniać pracownikom przepisy dot. równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.

2. Pracodawca odpowiedzialny jest za prawidłową organizację pracy i ma obowiązek:

- 1) ustalić pracownikom zakresy czynności,
- 2) zapewnić pracownikom miejsce pracy, dostęp do obowiązujących przepisów, materiały biurowe i środki niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający właściwą obsługę interesantów,
- 4) zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
- 5) nie dopuszczać do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających, lub spożywał je w czasie pracy w jego miejscu pracy.

#### § 4.

1. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
- 2) przestrzeganie prawa,
- 3) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa,
- 4) wykonywanie powierzonych zadań sprawnie i bezstronnie,
- 5) udzielanie informacji organom, instytucjom i obywatelom w zakresie prowadzonych przez siebie spraw, jeżeli nie zabrania tego prawo,
- 6) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie regulaminu pracy i czasu pracy,
- 7) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) dbanie o dobro Gminy i jej mienie,
- 9) zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 10) użytkowanie powierzonego sprzętu i materiałów zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 11) znajomość i przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 12) właściwe i zgodne z przepisami zabezpieczenie pomieszczeń, narzędzi pracy i dokumentów podczas godzin pracy i po jej zakończeniu,

- 13) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 14) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę,
- 15) w trakcie wykonywania obowiązków służbowych noszenia identyfikatorów z imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem służbowym.

2. Pracownikowi zabrania się:

- 1) stawiać się do pracy po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających albo spożywać lub nadużywać je w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 2) palenia tytoniu na terenie Urzędu, z wyjątkiem miejsca do tego przeznaczonego,
- 3) wynoszenia z miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek przedmiotów, urządzeń bądź dokumentacji niebędącej własnością pracownika,
- 4) wykorzystania sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.
- 5) noszenia stroju do pracy odpowiadającego wymogom określonym w zarządzeniu pracodawcy,
- 6) wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

## § 5.

Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane z mobbingiem:

- 1) jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
- 2) jeśli wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

## III. Czas pracy

### § 6.

1. Czas pracy to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym mu do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
3. Pracownik potwierdza swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności w punkcie podawczym, bezpośrednio przed rozpoczęciem pracy i pobraniem kluczy do pomieszczeń.
4. W przypadku nie podpisania listy obecności przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

5. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy, przyjmując 1 – miesięczny okres rozliczeniowy.
6. Wprowadza się dwa systemy czasu pracy: podstawowy i równoważny, przy czym:
  - 1) w celu zapewnienia interesantom załatwiania spraw w dogodnym dla nich czasie pracownicy administracyjno – biurowi, zatrudnieni w siedzibie pracodawcy, pracują w systemie równoważnym czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin. Czas pracy nie może przekraczać 40 godzin w przeciętnym 5-dniowym tygodniu pracy, w 1 –miesięcznym okresie rozliczeniowym, liczonym, począwszy od dnia 1 stycznia danego roku kalendarzowego. W Urzędzie Gminy obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników:

a) poniedziałek, środa, czwartek - 7.15 – 15.15,

b) wtorek 7.15 – 17.00,

c) piątek 7.15 – 13.30.

Osoby posiadające stopień niepełnosprawności są zatrudnione w odrębnych godzinach pracy.

2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi w siedzibie pracodawcy pracują w systemie podstawowym czasu pracy 8 godzin na dobę oraz 40 godzin w przeciętnie 5 – dniowym tygodniu pracy, w 1 –miesięcznym okresie rozliczeniowym, liczonym od 1 stycznia danego roku kalendarzowego, przy czym:

a) sprzątaczkę – rozkład czasu pracy ustalony jest indywidualnie,

b) robotnik gospodarczy w godz. 6.30 – 14.30.

7. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
8. Przerwy w pracy dla pracowników, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 – minutowa przerwa na spożycie posiłku, która nie powinna zakłócać normalnego toku pracy.
9. W przypadkach szczególnie uzasadnionych pracodawca może ustalić dla pracownika inny, niż ustalony w regulaminie rozkład czasu pracy, który nie może być sprzeczny z ust. 5 .
10. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala pracodawca indywidualnie dla każdego pracownika.
11. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się już na stanowisku pracy, rozpoczynając załatwianie spraw.
12. Pracownik zobowiązany jest do opuszczenia pracy w takim czasie, by w godzinach zakończenia pracy znajdował się jeszcze na stanowisku, realizując powierzone zadania.
13. Pracownik przed opuszczeniem miejsca pracy winien:
  - 1) zabezpieczyć dokumenty przed dostępem osób trzecich,
  - 2) zamknąć okna w pomieszczeniach pracy,

- 3) pogasić światła i wyłączyć komputer, drukarkę oraz zbędne odbiorniki prądu elektrycznego,
- 4) zabezpieczyć pieczęcie i stemple.

14. Nadzór nad wykonywaniem przez pracowników obowiązków wynikających z ust. 11-13 sprawuje bezpośredni przełożony.

#### § 7.

1. Na polecenie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej pracownik może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w dniu wolnym od pracy oraz w godzinach nadliczbowych.
2. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązującą pracowników dobową i tygodniową normę czasu pracy,
3. Za pracę w niedziele lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godzinami 6.00 w tym dniu a 6.00 dnia następnego.
4. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21.00 a 5.00 rano dnia następnego.
5. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w godzinach nocnych w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wynagrodzenia ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
6. Zasady rekompensowania pracy w dniach wolnych od pracy reguluje kodeks pracy, a w godzinach nadliczbowych ustawa o pracownikach samorządowych.
7. Kierownikowi urzędu stanu cywilnego oraz jego zastępcy w zamian za pracę w soboty przysługuje wolny poniedziałek, a za pracę w święta – następny dzień roboczy. Wójt Gminy może wyrazić zgodę na wykorzystanie dnia wolnego w innym dniu niż wskazany w zdaniu poprzednim w danym okresie rozliczeniowym.
8. Wójt Gminy w drodze zarządzenia może ustalić inny wymiar czasu pracy pracowników oraz ustalać dni wolne od pracy.

### **IV. Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień do pracy.**

#### § 8.

1. Miejscem pracy pracownika jest siedziba Urzędu.
2. Wykonywanie pracy poza siedzibą Urzędu odbywa się każdorazowo na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego i zostaje odnotowane przez pracownika w ewidencji wyjść służbowych znajdującej się w sekretariacie oraz u poszczególnych kierowników referatów.
3. Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz kierownikom referatów polecenie lub zgodę wydaje Wójt, a w razie jego nieobecności Sekretarz. Pozostałym pracownikom polecenie lub zgodę wydaje bezpośredni przełożony.
4. Przebywanie pracownika w siedzibie Urzędu poza godzinami pracy, określonymi w § 6 oraz w dni wolne od pracy, jest dozwolone na polecenie lub za zgodą Wójta lub Sekretarza.

§ 9.

Opuszczenie pracy lub spóźnienie się pracownika do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy z powodu choroby lub odosobnienia pracownika w związku z chorobą zakaźną,
- 2) choroba członka rodziny, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
- 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 14 lat,
- 4) imienne wezwanie pracownika do stawienia się przed właściwym organem, określonym w przepisach szczególnych,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej, w granicach 8 godzin od zakończenia podróży.

§ 10.

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego 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.
3. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwiać nieobecność w pracy oraz spóźnienie do pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia.

§ 11.

1. Pracownik ma niezbywalne prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
5. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od dnia 1 stycznia następnego roku zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.
6. Nie ma obowiązku prowadzenia w Urzędzie planu urlopów wypoczynkowych.
7. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiedzialny jest za :
  - 1) wykorzystanie w całości urlopu wypoczynkowego za rok poprzedni do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego,

- 2) zapewnienia zastępstwa osoby nieobecnej w związku z wykorzystaniem urlopu wypoczynkowego, aby nie spowodowało to zakłóceń w funkcjonowaniu referatu bądź urzędu.
8. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego nieobecność w Urzędzie wymaga okoliczności nieprzewidzianych w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopem, przy czym warunkiem zwrotu kosztów jest udokumentowanie przez pracownika faktu poniesienia szkody.

## § 12.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek zwolnienia wynika z Kodeksu Pracy albo innych przepisów prawa.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
3. W razie konieczności opuszczenia stanowiska pracy w godzinach służbowych pracownicy obowiązani są:
  - 1) zgłosić konieczność załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy na piśmie pracodawcy lub bezpośrednio przełożonemu, który decyduje o możliwości udzielenia zwolnienia od pracy.
  - 2) wniosek, o którym mowa w pkt 1) stanowić może wpis w „Ewidencji wyjść”, który pracodawca lub bezpośredni przełożony winien przed wyjściem zaakceptować.
  - 3) poinformować bezpośredniego przełożonego lub współpracowników o przyczynie i przewidywanym czasie nieobecności na stanowisku pracy,
  - 4) w przypadku, gdy pracownik sam zajmuje pomieszczenie, przed wyjściem obowiązany jest zamieścić odpowiednią informację o przewidywanym czasie nieobecności na drzwiach pomieszczenia, wskazując pokój lub osobę zastępującą.
  - 5) po przyjeździe – odnotować w „Ewidencji wyjść” godzinę powrotu. Nie wpisanie powrotu w książce wyjść traktowane będzie jako przebywanie pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.”
  - 6) za prawidłowość prowadzenia „Ewidencji wyjść” w poszczególnych referatach odpowiedzialni są kierownicy referatów. Dla pracowników Referatu Organizacyjnego oraz samodzielnych stanowisk pracy „Ewidencja wyjść” znajduje się w Sekretariacie Urzędu.
  - 7) za czas zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, pod warunkiem jego odpracowania w danym okresie rozliczeniowym.
4. Pracownik jest obowiązany odpracować w całości czas wyjścia prywatnego, a pozostanie w pracy po godzinach w celu realizacji tego obowiązku nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Odpracowanie wyjścia prywatnego powinno nastąpić w tym samym miesiącu, w którym miało ono miejsce, aby nie wpływało na wysokość wypłacanego wynagrodzenia.
6. Nie odpracowanie wyjścia prywatnego skutkuje proporcjonalnym obniżeniem należnego wynagrodzenia za pracę o godziny brakujące do wymiaru wynikającego z treści zawartej umowy oraz przepisów prawa.



7. Sekretarz Gminy oraz Kierownicy Referatów do dnia 20 – ego każdego miesiąca przekazują osobie odpowiedzialnej za naliczenie wynagrodzeń pracowników urzędu informację o osobach, które nie odpracowały wyjść prywatnych.

## **V. Bezpieczeństwo i higiena pracy. Ochrona pracy kobiet.**

### § 13.

Pracodawca i pracownik zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

### § 14.

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu pracy oraz przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany przeszkolić każdego przyjmowanego pracownika przed rozpoczęciem pracy w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.
4. W trakcie zatrudnienia pracownik podlega przeszkoleniu podstawowemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i szkoleniom okresowym zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz wyposażyć w środki higieny osobistej, co zostało określone odrębnym zarządzeniem wójta gminy.
6. Kierownikowi oraz zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego przysługuje ekwiwalent pieniężny na zakup umundurowania raz na trzy lata na wniosek pracownika w wysokości ustalonej przez pracodawcę.
7. Pracodawca informuje pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

### § 15.

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik kierowany jest przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania lekarskie są przeprowadzane na koszt pracodawcy.
4. Pracodawca obowiązany jest zapewnić pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi profilaktyczną opiekę zdrowotną oraz na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu, ekwiwalent za okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie przeprowadzone w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy.

- 1) za czas nieobecności w pracy pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.
- 2) podstawą udzielenia pracownicy zwolnienia od pracy jest przedstawienie świadectwa lekarskiego potwierdzającego stan ciąży.

#### § 16.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia oraz przy dźwiganiu ciężarów, określonych w przepisach wydanych na podstawie Kodeksu pracy.
2. Kobiet w ciąży oraz – bez ich zgody – kobiet opiekujących się dziećmi do ośmiu lat, nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownica zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch płatnych przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

#### § 17.

1. Zabrania się spożywania w urzędzie napojów alkoholowych i innych środków odurzających.
2. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości w miejscu i czasie pracy.
3. Z czynności mających na celu ustalenie obowiązku trzeźwości sporządza się protokół.
4. Pracownik w stanie po spożyciu alkoholu powinien zostać odsunięty od wykonywania pracy lub niedopuszczony do niej. Za niedopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest jego bezpośredni przełożony.
5. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust. 4) bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę.
6. Na żądanie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, jak również na żądanie pracownika, badanie stanu trzeźwości przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego ( policja).
7. Koszty związane z badaniem krwi ponosi pracodawca.
8. Pracownikowi, u którego stwierdzono dodatki wynik badania stanu trzeźwości, nie przysługuje wynagrodzenie za czas, w którym nie świadczył pracy w związku z odsunięciem i niedopuszczeniem do świadczenia pracy.

#### § 18.

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem wyliczenia się:
  - a) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności,
  - b) narzędzia lub inne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,

c) inne mienie powierzone

odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

2. Powierzenie mienia pracownikowi z obowiązkiem wyliczenia się, o którym mowa w ust. 1) może dotyczyć także komputerów.

3. Komputer może być oddany pracownikowi do użytkowania:

1) do dyspozycji – dot. komputerów stacjonarnych używanych p\ pracownika przy biurku. Za ewentualne wyrządzenie szkody pracownik ponosi zwykłą odpowiedzialność materialną,

2) z obowiązkiem zwrotu ( dot. laptopów) stosując zasadę powierzenia mienia oraz odpowiedzialności za sprzęt.

4. Szczegółowe zasady odpowiedzialności za powierzone mienie regulują przepisy kodeksu pracy.

5. Powierzenie mienia pracownikowi następuje w formie pisemnej.

6. Wprowadza się zakaz instalowania bądź używania przez pracowników nielegalnych programów komputerowych.

7. Pracownik odpowiedzialny za funkcjonowanie komputerów w urzędzie raz w roku dokona okresowej kontroli sprzętu komputerowego i oprogramowania, przedstawiając pracodawcy stosowny raport.

## **VI. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna**

### § 19.

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.

2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:

1) opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,

2) złe lub niedbałe wykonywanie pracy,

3) niewykonywanie poleceń przełożonych,

4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,

5) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych,

6) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym oraz spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w czasie pracy,

7) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej, niezachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

### § 20.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia

i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna zarówno 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 ustawowych potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy pracodawca dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Karę stosuje pracodawca lub osoba przez niego upoważniona i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu.
8. Pracownik może wnieść sprzeciw w ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu. O odrzuceniu lub uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
9. Odpis pisma o ukaraniu składa się w aktach osobowych pracownika. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

## **VII. Nagrody i wyróżnienia.**

### § 21.

1. Pracownikowi, który wzorowo wypełnia obowiązki i przejawia inicjatywę w pracy, mogą być przyznawane:
  - 1) nagrody,
  - 2) wyróżnienia
  - 3) awans na wyższe stanowisko w ramach tej samej grupy stanowisk.
2. Osoby karane na podstawie Kodeksu Pracy nie będą nagradzane przez okres obowiązywania kary.
3. Pracodawca przyznaje nagrodę z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
4. Pracodawca może przydzielić jednorazową nagrodę pieniężną z tytułu przejścia na emeryturę na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Pruszczu.

## **Wyplata wynagrodzeń.**

§ 22.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikom z dołu w dniu 27 każdego miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie.
2. Jeżeli termin wypłaty, ustalony zgodnie z ust. 1 wypada w niedzielę, święto lub inny wolny od pracy dzień, wypłata wynagrodzenia następuje przed tym dniem.
3. Wynagrodzenie może być wypłacone w terminie wcześniejszym.
4. Wypłata wynagrodzeń odbywa się w kasie urzędu w godzinach pracy kasy Urzędu lub na konto osobiste pracownika, jeżeli wyrazi na to zgodę.
5. Jeżeli wypłata wynagrodzenia odbywa się na konto osobiste pracownika, pracodawca jest obowiązany dokonać przelewu należności w takim czasie, aby pracownik otrzymał ją w terminie określonym w ust. 1.
6. Na żądanie pracownika pracodawca jest zobowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone wynagrodzenie.
7. Pracownikom zatrudnionym w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych wynagrodzenie za prace wypłaca się w ostatni piątek miesiąca.

## **VIII. Przepisy porządkowe i końcowe**

§ 23.

Korzystanie przez pracownika z telefonów komórkowych uregulowane zostanie odrębnym zarządzeniem wójta Gminy.

§ 24.

Pracownik, z którym rozwiązuje się stosunek pracy ma obowiązek protokolarnego przekazania stanowiska i rozliczenia się z pobranych przedmiotów oraz dokumentów obowiązujących na danym stanowisku.

§ 25.

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje Wójt Gminy.

§ 26.

Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej w tym samym trybie, co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

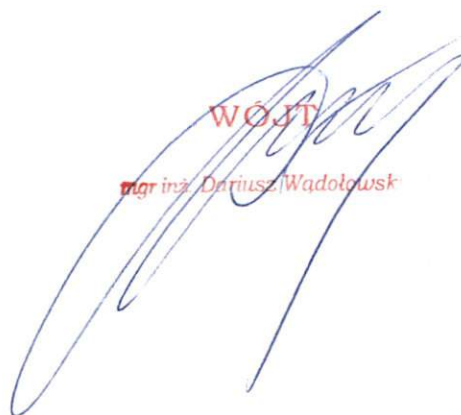
§ 27.

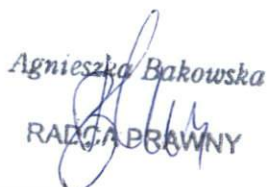
W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu procesu pracy pracodawca wydać może zarządzenie mające wpływ na prace zatrudnionych pracowników.

§ 28.

1. Zbiór podstawowych norm moralnych, którymi w codziennej pracy kierują się pracownicy urzędu stanowi kodeks etyczny.

2. Z treścią kodeksu, o którym mowa w ust. 1) Sekretarz Gminy winien zapoznać wszystkich pracowników urzędu.

  
WÓJT  
mgr inż. Dariusz Wadołowski

  
Agnieszka Bakowska  
RADCA PRAWNY

  
Przedstawiciel pracowników  
Urzędu Gminy w Pruszczu  
mgr Adam Pszczoliński