

**Zarządzenie Nr IV/38/2003**  
**Wójta Gminy Baranów**  
z dnia 4 sierpnia 2003 r.

**w sprawie: ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy w Baranowie.**

Na podstawie art. 104, art. 104/1, art. 104/2 i art. 104/3 w związku z art. 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) oraz art. 24 ust. 1 w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 ze zm.) – zarządza się, co następuje:

**§ 1**

Ustala się Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy w Baranowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zmiana Regulaminu Pracy wymaga odrębnego zarządzenia.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4**

Traci moc Zarządzenie Nr 1/94 Wójta Gminy Baranów z dnia 5 listopada 1994 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy w Baranowie.

**§ 5**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem jego wydania.

**W O J T**  
*Marek Kuźma*

Załącznik do  
Zarządzenia Nr IV/38/2003  
Wójta Gminy Baranów  
z dnia 4 sierpnia 2003 r.

# **REGULAMIN PRACY URZĘDU**

# REGULAMIN PRACY

## Urzędu Gminy w Baranowie

### PRZEPISY WSTĘPNE

#### § 1.

1. Regulamin określa porządek wewnętrzny w Urzędzie Gminy w Baranowie
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

#### § 2.

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy - oznacza to ustawę Kodeks Pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie,
- 2) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy w Baranowie,
- 3) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną przez pracodawcę.

### PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY

#### § 3.

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:
  - 1) zaznajomić 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.
  - 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) dostarczać pracownikom środki czystości,
  - 6) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
  - 7) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
  - 8) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych
2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje się do wglądu u Sekretarza Gminy.

#### § 4.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązki:
  - a) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
  - b) przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy,
  - c) przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
  - d) przestrzegać w miejscu pracy zasady współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
  - e) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
  - f) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
  - g) zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
  - h) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności: przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały.
4. Pracownik nie może prowadzić działalności gospodarczej.

### CZAS PRACY

#### § 5.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym przez Wójta Gminy
2. Czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo.
3. W Urzędzie Gminy w Baranowie obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i kończenia pracy:
  - 1) **wszyscy pracownicy (za wyjątkiem Wójta Gminy) — od poniedziałku do piątku w godzinach 7.15 - 15.15 lub w godzinach 9.30 - 17.30,**
  - 2) **Wójt Gminy - według odrębnych zasad określonych przez Radę Gminy.**
4. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku - od godziny 10.30 do 10.45.
5. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika Wójt Gminy
6. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22.00 — 6 00.

#### **§ 6.**

1. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.
2. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w porze nocnej, w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia w gospodarce.

#### **§ 7.**

1. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie - w ciągu miesiąca.
2. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w zakładzie dobowe i tygodniowe normy cza-su, czyli ponad 8 godzin na dobę oraz ponad 40 godzin w tygodniu.
3. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
  - a) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
  - b) szczególnych potrzeb pracodawcy. Godziny nadliczbowe nie mogą przekraczać 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości: 50% wynagrodzenia -za pracę w dwóch pierwszych godzinach nadliczbowych i 100% wynagrodzenia - za pracę w dalszych godzinach nadliczbowych oraz w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy- niedziele i święta.
5. Pracownicy Urzędu Gminy otrzymujący dodatek funkcyjny - w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

### **OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ**

#### **§ 8.**

Pracownik potwierdza swoje przybycie do pracy na liście obecności, znajdującej się u Sekretarza Gminy.

#### **§ 9.**

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

- a) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
- b) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- c) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
- d) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,
- e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej - w granicach 8 godzin od zakończenia podróży -jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

#### **§ 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 nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie lub przez inne osoby.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.

#### **§ 11.**

1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.
3. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o który mowa w ust. 2, jeżeli otrzymał zgodę przełożonego.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu, po uprzednim powiadomieniu przełożonego.

#### **§ 12.**

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika
2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy

### **KARY PORZĄDKOWE**

#### **§ 13.**

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
  - a) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,

- b) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
  - c) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
  - d) wykonywanie w miejscu pracy zajęć nie związanych z zadaniami pracodawcy,
  - e) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
  - f) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i petentów,
  - g) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu w miejscu pracy oraz wnoszenie alkoholu na teren urzędu,
  - h) stawianie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków w miejscu pracy oraz wnoszenie narkotyków na teren urzędu.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować:
- a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany,
  - c) karę pieniężną.

#### **§ 14.**

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia, przy czym termin dwutygodniowy może być zawieszony.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

#### **§ 15.**

1. Karę stosuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Wójt. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
4. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu Wójt może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

### **OCHRONA PRACY KOBIEC I MŁODOCIANYCH**

#### **§ 16.**

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.
2. Niedozwolone jest dźwiganie ciężarów:
  - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu - przy pracy stałej - powyżej 15 kg na osobę, przy pracy dorywczej - powyżej 25 kg na osobę,
  - b) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów po schodach - 20 kg na osobę,
  - c) kobietom do 6 miesięcy ciąży włącznie nie wolno dźwigać ciężarów powyżej 5 kg na osobę i przewozić ciężarów powyżej połowy norm, o których mowa wyżej w pkt. a i b.
  - d) kobietom powyżej 6 miesięcy ciąży nie wolno przenosić, a także przewozić i przesuwać żadnych ciężarów.

#### **§ 17.**

1. Kobiety w ciąży i opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Kobiety w ciąży i karmiące nie mogą pracować we wszelkiego rodzaju pojazdach mechanicznych, znajdujących się w ruchu.
3. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.

#### **§ 18.**

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli:
  - a) jest zatrudniona przy pracy wzbudzonej kobietom w ciąży,
  - b) przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

#### **§ 19.**

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

#### **§ 20.**

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika 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.

#### **§ 21.**

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

#### **§ 22.**

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie Urzędu Gminy - a jego stan zdrowia na to pozwala - winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

#### **§ 23.**

1. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń, zakazujących palenia tytoniu.
2. W budynku Urzędu Gminy palenie tytoniu nie jest dozwolone.

### **URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA**

#### **§ 24.**

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.
2. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.
3. Po 6 miesiącach pracy pracownik może wykorzystać pierwszy urlop, w wymiarze połowy urlopu należnego.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

#### **§ 25.**

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów sporządza pracodawca, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby pracodawcy.
3. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do 30 kwietnia danego roku kalendarzowego.

#### **§ 26.**

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

#### **§ 27.**

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Zwolnienie przysługuje
  - a) 2 dni - z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, Ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
  - b) 1 dzień - z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

### **PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE**

#### **§ 28.**

W czasie godzin pracy pracownicy mają obowiązek nosić czyste, estetyczne ubranie stosowne do wykonywanej pracy urzędnika samorządowego.

#### **§ 29.**

1. Pracownicy mogą przebywać w budynku Urzędu Gminy tylko w godzinach pracy.
2. Przebywanie w budynku Urzędu Gminy poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie Wójta Gminy, lub po uzyskaniu jego zgody.
3. Pracownik ma prawo wносить poza budynek Urzędu Gminy przedmioty stanowiące własność pracodawcy, tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez Wójta.

#### **§ 30.**

Pracownik, który odchodzi z pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i

urzędzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

**§ 31.**

Wynagrodzenie wypłacane Jest z dołu przelewem na konto osobiste każdego pracownika w banku przez niego wskazanym w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego.

**§ 32.**

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony tylko przez Wójta Gminy.
2. Regulamin obowiązujący w Urzędzie Gminy w Baranowie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu u Sekretarza Gminy.

**§ 33.**

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, tj. z dniem 19 sierpnia 2003 r.