

ZARZĄDZENIE Nr 8/19

Wójta Gminy Suwałki

z dnia 8 lutego 2019 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Suwałki.

Na podstawie art.104 § 1, art.104² § 2 i art. 104³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) i art. 7 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustalam dla Urzędu Gminy Suwałki „Regulamin pracy Urzędy Gminy Suwałki” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do publicznej wiadomości pracowników, w sposób przyjęty u danego pracodawcy z mocą od 1 marca 2019 roku.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 4/07 Wójta Gminy Suwałki z dnia 10 stycznia 2007 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Suwałki.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Zbigniew Mielkiewicz

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Suwałki

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne.

§ 1

1. Regulamin pracy Urzędu Gminy Suwałki zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Urzędzie Gminy Suwałki.
2. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub zakładzie pracy, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Suwałki, reprezentowany przez Wójta Gminy Suwałki,
- 2) Wójcie, należy przez to rozumieć Wójta Gminy Suwałki,
- 3) Zastępcy Wójta, należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Suwałki,
- 4) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Suwałki,
- 5) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Suwałki,
- 6) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Suwałki,
- 7) komórce organizacyjnej Urzędu, należy przez to rozumieć referat,
- 8) kierownikowi komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć kierownika referatu,
- 9) bezpośrednim przełożonym, należy przez to rozumieć:
 - a) pracownikowi – kierownik referatu,
 - b) kierownikowi referatu, samodzielnemu stanowisku pracy – Wójt lub Zastępca Wójta,
 - c) skarbnikowi, sekretarzowi – Wójt lub Zastępca Wójta,
 - d) Zastępcy Wójta – Wójt;
- 10) stanowisku pracy, należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy,
- 11) pracownikach, należy przez to rozumieć pracowników samorządowych Urzędu Gminy Suwałki,
- 12) Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Suwałki,
- 13) czasie pracy, należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy,

14) grafiku czasu pracy, należy przez to rozumieć ustalony indywidualnie dla danego pracownika, przez bezpośredniego przełożonego, w formie pisemnej lub elektronicznej, sposób zagospodarowania czasu pracy odzwierciedlający rozkład czasu pracy, zawierający godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz dni ustawowo wolne od pracy, a także dni wolne wynikające z zasady przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy.

§ 3

1. Pracodawca zapoznaje każdego pracownika, w tym nowo przyjętego do pracy z postanowieniami Regulaminu. Potwierdzeniem faktu zapoznania się z Regulaminem jest podpisanie „Oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy Urzędu Gminy Suwałki” które dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 4

1. Organizowanie pracy w Urzędzie należy do Wójta.
2. Podstawową zasadą zarządzania Urzędem jest zasada jednoosobowego kierownictwa, według której wyodrębnionymi zespołami pracowników kieruje jeden przełożony, a każdy pracownik podlega bezpośrednio tylko jednemu zwierzchnikowi, od którego otrzymuje polecenia służbowe i przed którym jest odpowiedzialny służbowo.
3. Pracownik otrzymujący polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla winien je wykonać zawiadamiając o tym fakcie swojego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie to powinno nastąpić w miarę przed wykonaniem polecenia.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki pracodawcy

§ 5

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę w Urzędzie z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) przeciwdziałanie 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) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) kierowanie pracowników na profilaktyczne badania pracownicze i ponoszenie związanych z tym kosztów,
- 6) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
- 7) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Urzędu;
- 8) stwarzanie pracownikom podejmującym zatrudnienie w Urzędzie warunków do należytego wykonywania pracy;
- 9) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników;
- 10) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
- 12) wpływanie na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego;
- 13) szanowanie godności i innych dóbr osobistych pracownika;
- 14) udostępnianie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu;
- 15) informowanie pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy;
- 16) przeciwdziałanie mobbingowi;
- 17) niezwłocznie wydanie pracownikowi świadectwa pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

ROZDZIAŁ III

Prawa i obowiązki pracownika

§ 6

Do obowiązków pracownika należy dbałość o należyte wykonywanie zadań publicznych gminy, z uwzględnieniem interesu Państwa, interesu Gminy oraz indywidualnych interesów mieszkańców.

§ 7

Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) wykorzystywanie czasu pracy i narzędzi pracy w pełni na wykonywanie obowiązków;
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie;

- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 6) przestrzeganie przepisów prawa;
- 7) wykonywanie zgodnie z przepisami prawa poleceń przełożonych sumiennie, sprawnie i obiektywnie;
- 8) zachowywanie się uprzejmie i życzliwie w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami;
- 9) podnoszenie i doskonalenie umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych;
- 10) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza pracą.

§ 8

Pracownik w czasie pracy jest zobowiązany do pozostania na stanowisku pracy w siedzibie Urzędu lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.

§ 9

Pracownikowi zabrania się:

- 1) palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach Urzędu;
- 2) wnoszenia i spożywania napojów alkoholowych w pomieszczeniach Urzędu;
- 3) wnoszenia i używania środków odurzających w pomieszczeniach Urzędu;
- 4) przebywania w miejscu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

§ 10

1. Do obowiązków pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym należy dodatkowo:
 - 1) złożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru;
 - 2) złożenie na żądanie Wójta oświadczenia o stanie majątkowym.
2. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej, na pracownika, o którym mowa w ust. 1 jest nakładana kara upomnienia lub nagany.
3. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 11

Do obowiązków pracownika przed ustaniem stosunku pracy należy:

- 1) przekazanie dokumentów ze swojego stanowiska pracownikowi przyjmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego;
- 2) zwrócenie pracodawcy przekazanego do użytkowania sprzętu i urządzeń.

§ 12

Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku stosownie do przepisów o czasie pracy i urlopach wypoczynkowych;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

ROZDZIAŁ IV

Czas pracy i dyscyplina pracy.

§ 13

1. W Urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
2. W systemie, o którym mowa w ust. 1 dopuszczalna jest ruchoma organizacja czasu pracy, o której mowa w art. 140 ¹§ 1 Kodeksu pracy, zwana dalej „ruchomym czasem pracy”.

§ 14

Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy przyjmując:

- a) jednomiesięczny okres rozliczeniowy pracownikom obsługi (stanowiska: sprzątająca i konserwator-drogowiec),
- b) trzy miesięczny okres rozliczeniowy (pokrywający się z kwartałem kalendarzowym) pracownikom biurowym (stanowiska urzędnicze i pomoc administracyjna).

§ 15

Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 511 ze zmianami).

§ 16

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie.
2. Ewidencja czasu pracy prowadzona jest w wersji papierowej lub w odpowiednim systemie elektronicznym funkcjonującym w Urzędzie.

§ 17

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku za wyjątkiem:
 - 1) pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy Urzędem;
 - 2) przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym równoważny okres odpoczynku.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
4. Pracownikom, którym nie zapewniono łączenia przemiennie pracy związanej z obsługą monitora ekranowego, trwającej nieprzerwanie godzinę z innymi rodzajami prac nieobciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała przysługuje 5 minut przerwy, wliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora.
5. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin pracownik ma prawo do przerwy w pracy. Przerwa ta wynosi 15 minut i podlega wliczeniu do czasu pracy.
6. Spożywanie posiłków nie może spowodować przerwy w przyjmowaniu interesantów. Zasady korzystania z przerwy określają przełożeni pracownika.

§ 18

Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Urzędzie ustala się w następujący sposób: poniedziałki 8.00 – 16.00, wtorki, środy, czwartki i piątki 7.30 - 15.30, z zastrzeżeniem § 19 - 21.

§ 19

Ustala się następujący czas pracy pracownika na stanowisku Bura Obsługi Interesantów: poniedziałki 8.15 – 16.15, wtorki, środy, czwartki i piątki 7.45 – 15.45

§ 20

1. Ustala się następujący czas pracy na niżej wymienionych stanowiskach pomocniczych i obsługi (z wyłączeniem pracowników biurowych – pomocy administracyjnych):
 - 1) dla pracowników zatrudnionych na stanowisku sprzątających: ruchomy czas pracy, od poniedziałku do piątku z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, w którym praca trwa 8 godzin na dobę, rozpoczyna się pomiędzy godziną 6.45 a 11.00, a kończy się po 8 godzinach pomiędzy 14.45 a 19.00.
 - 2) dla pracowników zatrudnionych na stanowisku konserwator-drogowiec: ruchomy czas pracy, od poniedziałku do piątku z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, w którym praca trwa 8 godzin na dobę, rozpoczyna się pomiędzy godziną 6.30 a 8.00, a kończy się po 8 godzinach pomiędzy 14.30 a 16.00.
2. Szczegółowy rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 1 określa miesięczny grafik czasu pracy.
3. Dopuszcza się zmiany grafiku, o którym mowa w ust. 2 w następujących przypadkach:
 - 1) choroby pracownika;
 - 2) urlopu pracownika;
 - 3) wniosku pracownika umotywowanego ważnymi względami osobistymi,
 - 4) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 21

Czas pracy rady prawnej, obowiązujący na podstawie ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 2115 ze zmianami) ustalony jest: w poniedziałki 8.00 – 16.00, wtorki, środy, czwartki i piątki od 7.30 do 15.30.

§ 22

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i czasu pracy, w okresie rozliczeniowym, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych odbywa się na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego po uzyskaniu akceptacji Wójta.
3. Ustala się limit zleconych godzin nadliczbowych ze względu na potrzeby Urzędu w ciągu roku kalendarzowego i wynosi on 150 godzin. Limit nie dotyczy zlecenia pracy w godzinach nadliczbowych w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

4. Za pracę, wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu – wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1.
5. Za pracę, wykonywaną w godzinach nadliczbowych z inicjatywy pracownika, przysługuje pracownikowi czas wolny w tym samym wymiarze – wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1.

§ 23

Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza ustalonym rozkładem czasu pracy w gotowości wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w Urzędzie lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę w celu pełnienia dyżurów.

§ 24

Wójt może wprowadzić indywidualny rozkład czasu pracy, w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika, po uzyskaniu opinii właściwego kierownika komórki organizacyjnej, przy zachowaniu obowiązującej w Urzędzie dobowej i tygodniowej normy czasu pracy.

§ 25

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 i 6.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ V

Organizacja pracy

§ 26

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim terminie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 27

1. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić fakt przybycia do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności pracowników, która znajduje się w Biurze Obsługi Interesantów albo zapisem indywidualnej, magnetycznej karty rejestracji czasu pracy – wzór listy obecności stanowi załącznik Nr 2.
2. Nieobecność pracownika w pracy w liście obecności będzie odnotowywana po zakończonym miesiącu.

3. Nadzór nad prowadzoną listą obecności sprawuje pracownik prowadzący kadry.

§ 28

1. Pracownik może opuścić teren Urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego
2. Każde wyjście z Urzędu pracownik zobowiązany jest potwierdzić w „Ewidencji wyjść w godzinach pracy”, lub zapisem indywidualnej magnetycznej karty rejestracji czasu pracy – wzór ewidencji wyjść w godzinach pracy stanowi załącznik Nr 3.
3. Książka o której mowa w ust. 2 prowadzona dla całego Urzędu znajduje się w Biurze Obsługi Interesanta.
4. Pracownik opuszczający swoje miejsce pracy, ale nie wychodzący z budynku Urzędu zobowiązany jest zgłosić fakt wyjścia współpracownikom w pokoju, a w przypadku ich nieobecności w sąsiednim pokoju, sekretariacie lub w Biurze Obsługi Interesanta.

§ 29

1. Zasady przechowywania, pobierania kluczy do pomieszczeń biurowych określają procedury postępowania z kluczami.
2. Pracownik, który pierwszy otwiera drzwi do pomieszczenia biurowego jest zobowiązany przed otwarciem sprawdzić wizualnie stan zamków oraz powiadomić swojego przełożonego, jeżeli stwierdzi ich naruszenie.
3. Pracownik przed przystąpieniem do pracy jest zobowiązany sprawdzić stan zabezpieczeń biurek stanowiskowych oraz szaf biurowych, służących do przechowywania dokumentów urzędowych na nośniku papierowym i elektronicznym oraz pieczęci i pieczętek oraz powiadomić swojego przełożonego, jeżeli stwierdzi ich naruszenie.
4. W czasie pracy klucz do pokoju, odpowiednio zabezpieczony przed osobami trzecimi należy przechowywać w pokoju biurowym. W razie opuszczenia pokoju w czasie pracy przez wszystkich pracowników, pokój powinien być zamknięty przez ostatnią osobę wychodzącą z pokoju, a klucz przekazany do sąsiedniego pokoju lub innego miejsca ustalonego w komórce organizacyjnej Urzędu.
5. Pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany w szczególności do:
 - 1) uporządkowania miejsca pracy;
 - 2) zabezpieczenia przed dostępem osób nieuprawnionych wszystkich dokumentów wytworzonych na nośniku papierowym i elektronicznym, pieczęci i pieczętek, sprzętu komputerowego i danych na nim przechowywanych;
 - 3) wyłączenia wszystkich urządzeń elektrycznych nie wymagających stałego zasilania;
 - 4) zamknięcie okien oraz drzwi na klucz i zdania klucza.
6. Budynek Urzędu jest objęty elektronicznym systemem antywłamaniowym, otwierany i zamykany jest przez osoby wskazane przez Wójta.

7. Cel, zakres i sposób monitoringu określa procedura funkcjonowania monitoringu wizyjnego w Urzędzie.
8. Klucze do biurk stanowiskowych oraz do szaf biurowych, w których przechowywane są zabezpieczone dokumenty, pieczęcie i pieczętki, znajdujące się w użytkowaniu uprawnionych pracowników, którzy ponoszą za nie pełną odpowiedzialność poprzez ich używanie tylko do celów służbowych i właściwie zabezpieczone w miejscu znanym tylko przez pracownika. Pracownik, przed spodziewaną nieobecnością zobowiązany jest przekazać osobie zastępującej klucze do biurk stanowiskowych oraz szaf biurowych, służących do przechowywania dokumentów urzędowych na nośniku papierowym i elektronicznym oraz pieczęci i pieczętek.

§ 30

Przebywanie na terenie Urzędu, po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego po uzyskaniu akceptacji Wójta.

ROZDZIAŁ VI

Urlopy, zwolnienia od pracy i usprawiedliwianie nieobecności

§ 31

1. W Urzędzie nie prowadzi się planu urlopów.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego i zatwierdzeniu przez pracodawcę.
3. W każdym roku kalendarzowym jedna część urlopu nie może być krótsza niż 14 dni kalendarzowych.
4. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.
5. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu określonego w ust. 4.
6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 32

Pracownikowi, na pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 33

O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik winien uprzedzić pracodawcę.

§ 34

1. W razie nie stawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności.
2. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
3. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy przedkładając pracodawcy:
 - 1) zaświadczenie lekarskie, wystawione zgodnie z przepisami ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
 - 2) inne dokumenty najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy:
 - a) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych przepisami,
 - b) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - c) imiennego wezwania pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - d) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach umożliwiających odpoczynek nocny.

§ 35

1. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem wyjaśnienia przyczyny spóźnienia.
2. Decyzję o uznaniu spóźnienia za usprawiedliwione podejmuje właściwy kierownik komórki.

§ 36

Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy i za nieusprawiedliwione spóźnienie pracodawca może zastosować wobec pracownika kary przewidziane Kodeksem pracy.

§ 37

1. Pracownik może być zwolniony od pracy, na jego pisemny wniosek, przez bezpośredniego przełożonego, na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych – wzór wniosku o wyrażenie zgody na wyjście prywatne stanowi załącznik Nr 4.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w tym samym okresie rozliczeniowym. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych i nie wymaga dodatkowej zgody na przybywanie na terenie Urzędu po godzinach pracy.
3. W przypadku nie odpracowania czasu zwolnienia w terminie, o którym mowa w ust. 2 pracodawca dokonuje potrącenia odpowiedniej części wynagrodzenia miesięcznego.
4. W przypadku konieczności opuszczenia terenu Urzędu w celu załatwienia spraw osobistych stosuje się odpowiednia § 28 ust. 1-2.

ROZDZIAŁ VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 38

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy a w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami ochronie przeciwpożarowej;
- 2) konsultować zasady i częstotliwość prowadzenia szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy ze służbą bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) konsultować ocenianie ryzyka zawodowego z przedstawicielem załogi, informować pracowników o ryzyku zawodowym w ramach szkolenia wstępnego oraz po każdej zmianie oceny ryzyka na danym stanowisku i prowadzić stosowną dokumentację w tym zakresie;
- 4) zapewnić przestrzeganie w Urzędzie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny Pracy, wydawać polecenia usuwania uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
- 5) zapewnić wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;

6) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

§ 39

Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu i samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność właściwi kierownicy komórek organizacyjnych, którzy są obowiązani w szczególności:

- 1) organizować miejsce pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz dopilnowaćby środki te były stosowane zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- 4) zapewnić bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;
- 5) zapewnić przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) umożliwić wykonywanie zaleceń lekarza wynikających z badań profilaktycznych pracownika.

§ 40

1. Stanowiska pracy oraz zakres wyposażenia pracowników na nich zatrudnionych w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa odrębne zarządzenie Wójta.
2. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu umożliwiającym dokonanie naprawy.
3. Okresy używalności niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego określa odrębne zarządzenie Wójta.
4. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze – wymagania określone w Polskich Normach.
5. Pracownik zobowiązany jest używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze w miejscu pracy zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
6. Pracodawca zapewnia, aby przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pasowały rozmiarami do pracownika oraz posiadały właściwości ochronne.
7. Pracownicy dorywczo wykonujący czynności w terenie w zmiennych warunkach atmosferycznych mogą korzystać z odzieży ochronnej znajdującej się w Urzędzie.
8. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy, na których zgodnie z zarządzeniem Wójta przydzielana jest odzież robocza wypłaca się ekwiwalent

pieniężny za pranie i naprawę odzieży roboczej we własnym zakresie – zasady wypłat reguluje odrębne zarządzenie Wójta.

9. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie inne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przewidzianych w przydziale.
10. Jeżeli utrata lub zniszczenie odzieży i obuwia wymienionych w przydziale nastąpiła z winy pracownika, jest on obowiązany pokryć koszty zakupu nowej odzieży i obuwia.
11. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze po upływie okresu ich używalności przechodzą na własność pracownika. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy przed upływem okresu używalności otrzymanych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży roboczej, pracownik jest zobowiązany zwrócić je pracodawcy. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może zwolnić pracownika z tego obowiązku na jego pisemny wniosek.
12. Wydawanie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego podlegają ewidencji.
13. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe przysługuje dofinansowanie przez pracodawcę zakupu okularów korygujących wzrok zgodnie z odrębnym zarządzeniem.

§ 41

1. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej, takie jak: ręczniki papierowe, mydło w płynie z automatu oraz papier toaletowy, z przeznaczeniem do wspólnego użytkowania w toaletach i pomieszczeniach socjalnych.
2. Środki higieny osobistej są uzupełniane sukcesywnie według potrzeb.

§ 42

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy należy do podstawowych obowiązków każdego pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest w szczególności:
 - 1) znać przepisy zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktarzu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegać wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń;
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
 - 4) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim na podstawie skierowań, oraz stosować się do wskazań lekarza;

- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego lub wypadku przy pracy oraz ostrzec także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożących im niebezpieczeństwach;
- 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Pracownik ma prawo:

- 1) powstrzymać się od wykonania pracy, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywane przez niego prace grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom;
- 2) oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie zawiadamiając o tym przełożonego, jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia;
- 3) po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób;
- 4) za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia zachować prawo do wynagrodzenia.

§ 43

W zakresie ochrony przeciwpożarowej do obowiązków pracodawcy należą w szczególności:

- 1) przestrzeganie zasad budowlanych i instalacyjnych podczas projektowania, wykonawstwa i eksploatacji obiektów;
- 2) wyposażenie obiektów i pomieszczeń w określone przepisami ilości i rodzaje podręcznego sprzętu gaśniczego i urządzeń przeciwpożarowych, zapewnienie ich właściwego stanu technicznego oraz właściwego do nich dostępu (szczególnie do podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów oraz przycisków pożarowych);
- 3) zapewnienie odpowiednio przygotowanych i dostępnych źródeł i miejsc poboru wody do celów gaśniczych;
- 4) przestrzeganie zasad użytkowania instalacji technicznych, maszyn i urządzeń przeciwpożarowych oraz zapewnienie terminowej konserwacji podręcznego sprzętu gaśniczego oraz poddawanie przeglądów technicznym i czynnościom konserwacyjnym zgodnie z zasadami i w sposób określony w Polskich Normach;
- 5) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi i porządkowymi (z uwzględnieniem obsługi sprzętu przeciwpożarowego i prowadzenia ewakuacji);
- 6) zapoznanie pracowników z „Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego” dla obiektów oraz przechowywanie ich w taki sposób aby zapewnić możliwość ich natychmiastowego wykorzystania na potrzeby prowadzenia działań ratowniczych;
- 7) stosowanie do ochrony przeciwpożarowej sprzętu, urządzeń, elementów, środków i instalacji posiadających aprobatę i stosowne certyfikaty;

- 8) zapewnienie odpowiednich warunków ewakuacji poprzez odpowiednie zabezpieczenie klatek schodowych oraz przestrzeganie wymagań z zakresu stopnia palności elementów zastosowanych na drogach komunikacji ogólnej służących celom ewakuacji;
- 9) zapewnienie wyposażenia budynków i pomieszczeń w instrukcji postępowania na wypadek powstania pożaru, tablice informacyjne i znaki bezpieczeństwa (oznakowanie dróg i wyjść ewakuacyjnych, urządzeń przeciwpożarowych i elektrycznych itp.).

§ 44

Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) ściśle przestrzegać przepisów ochrony przeciwpożarowej w zakładzie pracy a w szczególności na swoim stanowisku pracy i w jego otoczeniu;
- 2) znać i przestrzegać sposób alarmowania straży pożarnej w przypadku powstania pożaru oraz rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów oraz ręcznych przycisków alarmowych;
- 3) niezwłocznie zgłaszać bezpośrednio przełożonemu usterki i zagrożenia mogące spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwo;
- 4) brać udział w szkoleniach i ćwiczeniach przeciwpożarowych;
- 5) sprawdzać w czasie pracy i po jej zakończeniu czy w pomieszczeniu, w którym pełni się obowiązki służbowe nie zaistniały warunki sprzyjające powstaniu pożaru, wybuchu lub innego niebezpieczeństwa;
- 6) dbać o podręczny sprzęt gaśniczy lub urządzenia ratownicze znajdujące się w pobliżu miejsca pracy;
- 7) przestrzegać zasad, by drogi ewakuacyjne były zawsze wolne i zapewniały bezkolizyjną ewakuację.

ROZDZIAŁ VIII

Ochrona pracy kobiet i uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem

§ 45

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia.
2. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r., poz. 796).

§ 46

Nie wolno zatrudniać kobiety w ciąży w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedzielę i święta oraz nie wolno delegować jej poza stałe miejsce pracy bez jej zgody.

§ 47

1. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz nie wolno delegować go poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika sprawującego pieczę nad osobą wymagającą stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do lat 8 nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani w niedzielę i święta.
3. Pracownik wychowujący dziecko do 14 roku życia zobowiązany jest złożyć oświadczenie o zamiarze korzystania ze zwolnienia od pracy przysługującemu mu wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
4. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 3 decyduje pracownik, w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku.
5. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 3, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika.

ROZDZIAŁ IX

Wypłata wynagrodzenia

§ 48

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 49

1. Wynagrodzenie za pracę jest płatne miesięcznie z dołu.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje najpóźniej w dniu 28 każdego miesiąca.
3. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 2 wypada w niedzielę, święto lub dzień wolny od pracy wypłata następuje odpowiednio w dniu poprzedzającym.
4. Wynagrodzenie za pracę pracownikom zatrudnionym w Urzędzie jest przekazywane w formie przelewu na indywidualne konto bankowe wskazane przez pracownika.

§ 50

Zakład pracy, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których obliczone zostało wynagrodzenie.

§ 51

Wysokość wynagrodzenia za pracę i inne świadczenia pieniężne ze stosunku pracy uważane są za dobra osobiste i objęte są tajemnicą, o ile przepis szczególnie nie stanowi inaczej.

ROZDZIAŁ X

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 52

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez Wójta.
4. Karanie nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez Wójta wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.

§ 53

1. Kary o których mowa w § 52 Regulaminu, wobec pracowników stosuje Wójt na wniosek właściwego kierownika komórki organizacyjnej.
2. O zastosowaniu kary pracownik zostaje powiadomiony na piśmie, a odpis składa się do akt osobowych pracownika.
3. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Wójta.
4. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Wójt po rozpatrzeniu stanowiska przedstawiciela załogi.
5. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
6. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

8. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek przedstawiciela załogi, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
9. Postanowienia ust. 7 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.
10. W razie uwzględniania sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 54

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie obowiązują przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych do ustawy.

- wzór -

Suwałki, dnia.....

.....
Imię i nazwisko pracownika.....
Komórka organizacyjna Urzędu

POLECENIE/WNIOSSEK*
WYKONANIA PRACY W GODZINACH NADLICZBOWYCH

Zlecam/ wnoszę o wyrażenie zgody* wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych w dniu w godzinach od.....do łącznie: godz. ze względu na

.....
.....

.....
(podpis pracownika)

Zgoda na pozostanie na terenie Urzędu poza normalnym czasem pracy:

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

.....
(podpis Wójta)

Forma rekompensaty
za pracę w godzinach nadliczbowych wykonywanych na polecenie

Za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych w dniu w wymiarze wnoszę o:

1. Wypłatę wynagrodzenia*,
2. Czas wolny*.

.....
(podpis pracownika)

* należy podkreślić wybraną formę. W przypadku wykorzystywania czasu wolnego wypełnić wniosek ze strony drugiej załącznika.

Suwałki, dnia.....

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
Komórka organizacyjna Urzędu

**Wniosek o udzielenie czasu wolnego
w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych**

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi czasu wolnego w zamian za godziny nadliczbowe, które przepracowałem(łam) w wymiarze:

Czas wolny wykorzystam w terminie:

.....
(podpis pracownika)

Opinia bezpośredniego przełożonego: proponuję udzielenie/ nie udzielenie*.

.....
(podpis przełożonego)

Akceptuję/ nie akceptuję.*

.....
(podpis Wójta)

- w z ó r -

Suwałki, dn.

.....
/imię i nazwisko pracownika/

.....
/jednostka organizacyjna/

.....
.....
.....

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WYJŚCIE PRYWATNE

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu w godzinach od do

Wyjście prywatne zostanie odpracowane w dniu(ach):

- 1) w godzinach od do
- 2) w godzinach od do
- 3) w godzinach od do
- 4) w godzinach od do

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody

.....
data i podpis bezpośredniego przełożonego

.....
podpis pracownika

Uwagi bezpośredniego przełożonego:

.....

