

**ZARZĄDZENIE NR 16/W/2003**  
**WÓJTA GMINY STEPNIKA**  
**z dnia 5 lutego 2003 roku**

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Stepnicy

Na podstawie art.104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (tekst jednolity z 1998 roku Dz.U.Nr 21, poz.94 z późniejszymi zmianami) ustalam co następuje:

**§ 1**

Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Stepnicy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 2/96 Wójta Gminy w Stepnicy z dnia 8 listopada 1996 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Stepnicy.

**§ 3**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

WÓJTA GMINY  
STEPNIKA  
mgr Andrzej Wyganowski

# REGULAMIN PRACY

## URZĘDU GMINY W STEPNICY

Na podstawie art.104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – kodeks pracy (tekst jednolity Dz.U. z 1998 roku Nr 21 poz.94 z późniejszymi zmianami) ustala się co następuje:

### Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy w Stepnicy oraz określającym związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Stepnicy bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

#### § 2

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy należące do pracodawcy dokonywane są przez Wójta, lub w czasie jego nieobecności przez Zastępcę Wójta.

### Organizacja pracy

#### § 3

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - a) przestrzegać prawo
  - b) rzetelnie i efektywnie wykonywać swoją pracę z uwzględnieniem interesu gminy oraz indywidualnych interesów obywateli,
  - c) informować organy, instytucje i osoby fizyczne o stanie załatwienia spraw oraz udostępniać dokumenty będące w posiadaniu urzędu o ile prawo tego nie zabrania,
  - d) dbać o dobro urzędu, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - e) przestrzegać czasu pracy ustalonego w urzędzie,
  - f) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku w urzędzie
  - g) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,

- h) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
- i) dbać o swój wygląd zewnętrzny,
- j) pogłębiać wiedzę i podnosić swoje kwalifikacje.

#### § 4

Każdy nowoprzyjęty pracownik podlega zaznajomieniu z treścią regulaminu przed podpisaniem umowy o pracę, którego potwierdzeniem jest złożone oświadczenie przez pracownika do akt osobowych.

#### § 5

Do sekretarza należy zapoznanie nowo zatrudnionego pracownika z obowiązującymi w urzędzie przepisami, a w szczególności:

- 1) statutem gminy,
- 2) regulaminem organizacyjnym i regulaminem pracy urzędu,
- 3) instrukcją kancelaryjną,
- 4) jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- 5) przepisami dotyczącymi ochrony tajemnicy służbowej.

#### § 6

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

- 1) organizowania czasu pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 2) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania należnego wynagrodzenia,
- 5) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji,
- 6) wpływania na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 7) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,

#### § 7

Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:

- 1) świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,
- 2) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
- 3) podanie o przyjęcie do pracy zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,
- 4) kwestionariusz osobowy,
- 5) dokumenty wymagane na stanowisko wg odrębnych przepisów.

## § 8

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres czynności,
- 2) odbyć przeszkolenie w zakresie bhp oraz przepisów p.poż, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 3) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

## § 9

1. Wstęp i przebywanie na terenie urzędu w stanie wskazującym na użycie alkoholu jest zabronione.
2. Zabrania się wnoszenia na teren urzędu napojów alkoholowych.
3. Zabrania się palenia tytoniu na terenie urzędu, poza miejscami do tego wyznaczonymi.
4. Korzystanie z telefonów służbowych w celach prywatnych jest odpłatne.

## Rozkład i porządek czasu pracy

### § 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie albo w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy winien być wykorzystany na wykonywanie obowiązków wynikających z umowy o pracę, poleceń przełożonych oraz przepisów organizacyjnych w urzędzie.

### § 11

1. Ustala się czas pracy wymiarze 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Rozkład czasu pracy pracowników obsługi ustalany jest odrębnie.
4. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
5. Terminy dni dodatkowo wolnych od pracy określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

### § 12

Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych i udostępniać ją pracownikowi na jego żądanie.

### § 13

Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:

- |                        |   |                                    |
|------------------------|---|------------------------------------|
| 1) w poniedziałek      | - | 8 <sup>00</sup> - 16 <sup>00</sup> |
| 2) od wtorku do piątku | - | 7 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup> |

### § 14

1. Pracownik obowiązany jest przed rozpoczęciem pracy odnotować swoją obecność na liście obecności.
2. Wyjścia służbowe i prywatne są dokumentowane w książce wyjść, która znajduje się w sekretariacie urzędu.

### § 15

Przebywanie pracownika na terenie urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach i za zgodą Wójta lub Sekretarza Gminy.

### § 16

Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych odbywa się w przypadkach i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

### § 17

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż wynika to z umowy o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

### § 18

1. Pracownik obowiązany jest uprzedzić Wójta lub Sekretarza Gminy o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej i usprawiedliwionej.
2. W razie niestawienia się do pracy poza przypadkiem określonym w ust.1 pracownik zobowiązany jest zawiadomić Wójta lub Sekretarza 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 lub przez pocztę.

### § 19

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy przekracza 6 godzin mają prawo do 15-minutowej przerwy w pracy, która wlicza się do czasu pracy.
2. Ustalono przerwę śniadaniową od godz. 11<sup>00</sup> do 11<sup>15</sup>.

### § 20

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 21<sup>00</sup> a 7<sup>00</sup>.

## Urlopy i zwolnienia z pracy

### § 21

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w kodeksie pracy.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.
3. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia nieprzerwanej pracy urzędu.
4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
5. Pracownik może wziąć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej opinii bezpośredniego przełożonego i zgody Wójta.
6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów Wójt ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca I kwartału roku następnego.
7. Za nie wykorzystany w terminie urlop nie przysługuje ekwiwalent pieniężny.

### § 22

Pracownikowi na jego wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

### § 23

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
- 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

### § 24

1. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Wójt lub Sekretarz.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

### § 25

Pracownicy (pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

### **§ 26**

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany

### **§ 27**

1. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy, są:
  - a) stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
  - b) zakłócanie porządku i dyscypliny pracy,
  - c) kradzież mienia pracodawcy jak i współpracownikowi i na równi z nim traktowane usiłowanie kradzieży,
  - d) nieobecność nieusprawiedliwiona w pracy lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia.
2. Przy zastosowaniu kary bierze się w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

## **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

### **§ 28**

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

### **§ 29**

Pracodawca jest zobowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy według zasad określonych odrębnymi przepisami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na obowiązkowe badania lekarskie.
- 5) wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy przysługującą odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej według odrębnie ustalonych zasad, stanowiących załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu,
- 6) w przypadku dopuszczenia do używania odzieży własnej oraz obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości przydzielonej przez pracodawcę.

### § 30

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a ponadto podlegają wymaganym szkoleniom okresowym.
2. Pracownicy winni być poinformowani przez pracodawcę o ryzyku zawodowym, które wiąże się z podejmowaną pracą.

## Ochrona pracy kobiet

### § 31

Nie wolno zatrudniać kobiet:

- 1) przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów::
  - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 15 kg na osobę,
  - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 25 kg
- 2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę:
  - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 10 kg na osobę,
  - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg,
- 3) przy pracach, o których mowa w pkt. 1 i 2 kobiety w ciąży:
  - a) do 6 m-ca ciąży wyłącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy norm wymienionych w pkt.1 i 2
  - b) po upływie 6 m-ca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.

### § 32

1. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej,
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce zamieszkania.

## Wypłata wynagrodzenia

### § 33

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie za pracę określają przepisy kodeksu pracy, regulamin wynagradzania, przepisy szczególne o wynagradzaniu tj. rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000 roku e sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnianych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz.U. Nr 61, poz.707) oraz umowa o pracę.



3. Wynagrodzenie pracowników za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.

**§ 34**

Wynagrodzenie przelewane jest co miesiąc z dołu do 28 każdego miesiąca na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe prowadzone przez bank wskazany przez pracownika.

**Przepisy końcowe**

**§ 35**

Odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną pracowników regulują odrębne przepisy.

**§ 36**

Przepisy niniejszego regulaminu nie naruszają przepisów ustawy o pracownikach samorządowych.

**§ 37**

Niniejszy regulamin wchodzi ciagu 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi odrębnym podpisem.

.....  
(pracodawca)

Stepnica 03.02 2003 rok

**LISTA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W STEPNICY**

1. Andrzej Wyganowski – Wójt Gminy
2. Jan Woźniak – Zastępca Wójta
3. Władysława Cyniak
4. Beata Pluskota
5. Grażyna Atraszkiewicz
6. Dorota Bednarczyk
7. Jadwiga Bednarek
8. Barbara Dolna
9. Grażyna Dzierzgowska
10. Helena Jaworska
11. Krystyna Kisiel
12. Dyoniza Kubiak
13. Maria Klepinowska
14. Mariola Krzyśków
15. Wiktor Lewandowski
16. Anna Narel
17. Teresa Torzewska
18. Krzysztof Wasiluk
19. Grażyna Zapała