



**GMINA  
ŻURAWICA**

# **REGULAMIN PRACY**

# **URZĘDU GMINY ŻURAWICA**

**Żurawica, październik 2007r.**

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Żurawica  
wprowadzony zarządzeniem nr 75/2007 z dnia 17.10.2007 r. Stan prawny na dzień 17.10.2007 r.

## **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§1**

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy u pracodawcy oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników.

### **§2**

1. Regulamin pracy obowiązuje pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
2. W sprawach nieuwzględnionych w regulaminie pracy obowiązują przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

### **§3**

Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o pracodawcy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Żurawica.

## **II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

### **§4**

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
  - przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku w zakładzie pracy,
  - przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - przestrzegać zasad współżycia społecznego,
  - przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.

### **§5**

Rażącym naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- złe i niedbałe wykonanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
- zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz petentów,
- niewykonywanie poleceń przełożonych,

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Żurawica  
wprowadzony zarządzeniem nr 75/2007 z dnia 17.10.2007 r. Stan prawny na dzień 17.10.2007 r.

- nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy.

## §6

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt. 1 KP uważa się w szczególności:

- samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
- stawianie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w miejscu pracy,
- uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.

## §7

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik naruszył obowiązek trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.
2. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza bezpośredni przełożony lub inny pracownik upoważniony przez pracodawcę.
3. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
4. W razie, gdy pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.
5. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół z kontroli.
6. W przypadku potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem kontroli, pracownik jest obowiązany ponieść koszty tej kontroli.

### III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACODAWCY

## §8

1. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:
  - zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
  - organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
  - organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
  - przeciwdziałać 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- przeciwdziałać mobbingowi,
  - zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
  - zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
  - stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
  - wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
2. Pracodawca jest obowiązany udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w formie pisemnej, informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń, o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony, o wolnych miejscach pracy.

#### **IV. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY, ŁADU I PORZĄDKU**

##### **§9**

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone niczym nieuzasadnione opuszczanie stanowiska.
3. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić teren zakładu pracy w czasie pracy, godzinę wyjścia i powrotu powinien zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu i dokonać odpowiednich wpisów w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych”.
4. Przebywanie pracownika na terenie zakładu poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu na to pisemnej zgody przez przełożonego.

##### **§10**

Zabronione jest wykonywanie na terenie zakładu pracy przez pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny bez uprzedniej zgody pracodawcy. Zakaz dotyczy także pracy wykonywanej poza godzinami pracy.

## **§11**

Używanie telefonów służbowych dla celów prywatnych dozwolone jest wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody przełożonego. Koszty prywatnych połączeń telefonicznych powinny zostać pokryte przez pracownika.

## **§12**

Niedozwolone jest palenie tytoniu w pomieszczeniach zamkniętych Urzędu. Palenie tytoniu dozwolone jest tylko w miejscach wyodrębnionych, odpowiednio oznakowanych i przystosowanych do tego celu.

## **§13**

1. Pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.
2. Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany uporządkować swoje miejsce pracy, schować narzędzia pracy i dokumenty w miejscu na ten cel przeznaczony oraz sprawdzić, czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.

## **§14**

Pracodawca w przypadkach uzasadnionych jego potrzebami może powierzyć pracownikowi na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym inną pracę, niż to wynika z umowy o pracę, odpowiadającą jego kwalifikacjom, za tym samym wynagrodzeniem.

## **§15**

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń.

## **§16**

1. Pracownik jest obowiązany do przestrzegania tajemnicy dotyczącej funkcjonowania pracodawcy jak np. stan finansów, działalności handlowej, struktury organizacyjnej, wielkości wynagrodzeń (w tym własnego) oraz wiadomości stanowiących tajemnicę służbową.
2. Pracownik jest obowiązany do nie prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy, jeśli zawarto odrębną umowę.

## **§17**

W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest zobowiązany do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub przełożonemu.

## **§18**

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Żurawica  
wprowadzony zarządzeniem nr 75/2007 z dnia 17.10.2007 r. Stan prawny na dzień 17.10.2007 r.

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.
2. Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.

## **V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW**

### **§19**

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi również żadnego ryzyka związanego z działalnością pracodawcy.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3 - miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
5. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

### **§20**

Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

### **§21**

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Od tej odpowiedzialności pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek nie zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.
2. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje potwierdzone na piśmie.
3. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się, podpisując odpowiednią umowę z pracodawcą. W razie niedoboru lub szkody w powierzonym mieniu podział odpowiedzialności pracowników wynika w częściach określonych w umowie. 4. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Żurawica  
wprowadzony zarządzeniem nr 75/2007 z dnia 17.10.2007 r. Stan prawny na dzień 17.10.2007 r.

## VI. SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

### §22

Ilekróć w przepisach regulaminu pracy jest mowa o:

- pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy - należy przez to rozumieć pracowników kierujących jednoosobowo zakładem pracy i ich zastępców lub pracowników wchodzących w skład kolegiального organu zarządzającego zakładem pracy oraz głównych księgowych,
- pracy zmianowej - należy przez to rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni,
- do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
  - przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
  - przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

### §23

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.
2. Czas pracy pracowników wynosi od poniedziałku do piątku 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym. Soboty są dniami wolny od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Rozpoczęcie pracy od poniedziałku do piątku następuje o godzinie 7<sup>15</sup>, a zakończenie o godzinie 15<sup>15</sup>.
4. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin przysługuje prawo do 15 minut płatnej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. O terminie wykorzystania przerwy decyduje bezpośredni przełożony.
5. Pora nocna trwa 8 godzin pomiędzy godziną 23<sup>00</sup> a godziną 7<sup>00</sup> dnia następnego.
6. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić w szczególnych przypadkach na podstawie przepisów Kodeksu pracy. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych podejmuje każdorazowo przełożony w formie pisemnej. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
7. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 1511 § 1 KP, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Żurawica  
wprowadzony zarządzeniem nr 75/2007 z dnia 17.10.2007 r. Stan prawny na dzień 17.10.2007 r.

9. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu, a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia.

## **VII. TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

### **§24**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się 26 dnia miesiąca kalendarzowego, za który wypłacane jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenie wypłaca się w gotówce, do rąk pracownika, w kasie, w godzinach jej otwarcia. Za pisemną zgodą pracownika wynagrodzenie wypłaca się w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika. Przelewy będą dokonywane w terminie wcześniejszym tak, by wynagrodzenie pracownika było do jego dyspozycji nie później niż 26 dnia miesiąca.
4. Pracownik jest obowiązany do nie ujawniania nikomu wysokości swojego wynagrodzenia.
5. Dodatek stażowy przysługuje pracownikom tylko za dni, za które otrzymuje on wynagrodzenie. Za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby, urlopu macierzyńskiego, opieki dodatek stażowy nie jest wypłacany.

### **§25**

1. Za prawidłowość realizacji zadań służbowych oprócz wynagrodzenia mogą być stosowane uznaniowe nagrody motywacyjne finansowe i nie finansowe w postaci:
  - dyplom,
  - wyróżnienia,
  - nagrody rzeczowej
  - nagrody finansowej,
  - urlopu nagrodowego.
2. O przyznaniu nagrody motywującej oraz jej rodzaju decyduje Wójt Gminy, a jej wysokość lub postać uzależniona jest od posiadanych w budżecie środków finansowych.
3. Szczegółowe zasady nagradzania pracowników ustala Wójt Gminy.
4. Zasady przyznawania nagród motywacyjnych omówiono w §33 niniejszego Regulaminu.

## **VIII. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY**

### **§26**

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami o których mowa w ust. 1, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faxem, pocztą elektroniczną, przez inne

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Żurawica  
wprowadzony zarządzeniem nr 75/2007 z dnia 17.10.2007 r. Stan prawny na dzień 17.10.2007 r.

osoby lub pocztą. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. Bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powinien niezwłocznie poinformować o tym specjalistę do spraw kadr i płac oraz przekazać mu odpowiednie dokumenty.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy są:
  - zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - decyzja właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8,
  - imienne wezwanie 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 wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
  - zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji.
5. W razie spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.

## **IX. ZWOLNIENIE OD PRACY**

### **§27**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca, między innymi, jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
  - wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
  - na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
  - wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organem ds. wykroczeń (łącznie wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
  - na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Żurawica  
wprowadzony zarządzeniem nr 75/2007 z dnia 17.10.2007 r. Stan prawny na dzień 17.10.2007 r.

- na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
- będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenie pożarnicze (w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
- będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

## §28

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:

- ślubu pracownika - przez 2 dni,
- urodzenia się dziecka pracownika przez 2 dni,
- ślubu dziecka - przez 1 dzień,
- zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy - przez 2 dni,
- zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - przez 1 dzień.

## §29

1. Na pisemny wniosek pracownika, bezpośredni przełożony może udzielić mu zwolnienia od pracy, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w procesie pracy.
2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
3. Na pisemny wniosek pracownika, za zgodą bezpośredniego przełożonego, pracownik może odpracować czas zwolnienia od pracy udzielonego z ważnych przyczyn osobistych.
4. Czas odpracowania, o którym mowa w ust. 3 nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.

## **X. ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW**

### §30

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki.
4. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z ust. 6.
5. Pomimo podania do wiadomości planu urlopów w sposób przyjęty u pracodawcy, pracownik powinien przed terminem rozpoczęcia urlopu złożyć do bezpośredniego przełożonego wypełniony wniosek urlopowy. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją do specjalisty do spraw kadr i płac.

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Żurawica  
wprowadzony zarządzeniem nr 75/2007 z dnia 17.10.2007 r. Stan prawny na dzień 17.10.2007 r.

6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu zarówno bezpośrednio przełożonemu, jak i specjalście do spraw kadr i płac.
7. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę możliwości jak najwcześniej, tak by umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy. Zgłoszenia dokonuje się w formie pisemnej informacji na druku obowiązującym u pracodawcy, z uwzględnieniem ust. 7.
8. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 6, w dniu jego rozpoczęcia zobowiązany jest powiadomić o tym zarówno bezpośredniego przełożonego oraz specjalistę do spraw kadr i płac telefonicznie, a następnie niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnej informacji.

### **§31**

1. Pracodawca może na pisemny wniosek pracownika udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

## **XL ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA**

### **§32**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - karę upomnienia,
  - karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może stosować karę pieniężną.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

### §33

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań pracodawcy, mogą być przyznawane nagrody motywacyjne:
  - pochwała pisemna w formie dyplomu lub wyróżnienia,
  - nagroda pieniężna,
  - nagroda rzeczowa,
  - urlop nagrodowy.
2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Pracownikowi można przyznać każdorazowo więcej niż jedną nagrodę motywacyjną.
4. Urlop nagrodowy, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, wynosi 5 dni roboczych. Urlop wykorzystuje się na zasadach określonych w § 30 ust. 6 i 7.
5. Za czas urlopu nagrodowego przysługuje wynagrodzenie jak za czas pracy.
6. Wójt Gminy decyduje o dołączeniu odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody motywacyjnej do akt osobowych pracownika.

## **XII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZED POŻAREM**

### §34

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

### §35

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

- dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy,
- stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich,
- niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§36**

Kandydat do pracy przed przystąpieniem do pracy przedłoży zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na podanym stanowisku. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy u pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z pracodawcą.

### **§37**

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

### **§38**

1. W trakcie szkolenia wstępnego specjalista bhp zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy u pracodawcy.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.
3. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla zdrowia oraz zagrożenia wypadkowe, przeprowadzane jest raz w roku.
5. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadzane jest raz na 3 lata.
6. Szkolenie okresowe dla pozostałych pracowników przeprowadzane jest raz na 6 lat.
7. Szkolenie okresowe dla osób kierujących pracownikami, a w szczególności dla bezpośrednio przełożonych dla pracowników urzędu przeprowadzane jest raz na 5 lat.
8. Wykazy osób podlegających szkoleniu podstawowemu oraz okresowemu jak i czas trwania tego szkolenia pracodawca ustala odrębnie.

### §39

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.
2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa załącznik nr 1 do regulaminu.

## XIII. KONSULTACJE W ZAKRESIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

### §40

1. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności dotyczące:
  - zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji i preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników,
  - oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku,
  - tworzenia służby bhp lub powierzania wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy,
  - przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
  - szkolenia pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownicy lub ich przedstawiciele mogą przedstawiać pracodawcy wnioski w sprawie eliminacji lub ograniczenia zagrożeń zawodowych.
3. Pracodawca zapewnia odpowiednie warunki do przeprowadzania konsultacji, a zwłaszcza zapewnia, aby odbywały się w godzinach pracy. Za czas nieprzepracowany w związku z udziałem w konsultacjach pracownicy lub ich przedstawiciele zachowują prawo do wynagrodzenia.
4. Na umotywowany wniosek pracowników lub ich przedstawicieli dotyczący spraw zagrożenia zdrowia i życia pracowników, inspektorzy pracy Państwowej Inspekcji Pracy przeprowadzają kontrole oraz stosują środki prawne przewidziane w przepisach o Państwowej Inspekcji Pracy.
5. U pracodawcy, u którego została powołana komisja bezpieczeństwa i higieny pracy - konsultacje, o których mowa w ust. 1, mogą być prowadzone w ramach tej komisji. Natomiast uprawnienia, o których mowa w ust. 2 i 4, przysługują pracownikom lub ich przedstawicielom wchodzącym w skład komisji.
6. Pracownicy lub ich przedstawiciele nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla nich konsekwencji z tytułu działalności, o której mowa w ust. 1, 2 i 4. Dotyczy to również pracowników lub ich przedstawicieli, o których mowa w ust. 5.

### §41

Przedstawiciele pracowników, o których mowa w § 40 regulaminu pracy oraz art. 23712 KP, są wybierani przez pracowników, w trybie jawnego głosowania na zebraniu całej załogi.

#### **XIV. WYKAZ PRAC PRZY, KTÓRYCH NIE WOLNO ZATRUDNIAĆ Kobiet**

##### **§42**

Pracodawca jest obowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia znajduje się rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

#### **XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§43**

1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w siedzibie pracodawcy.
2. Regulamin pracy wchodzi w życie w dwa tygodnie po podaniu go do wiadomości w sposób określony w ust. 1.
3. Nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania, co potwierdza oświadczeniem.
4. Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.

.....  
(podpis pracodawcy / osoby uprawnionej  
do reprezentowania pracodawcy)

**Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej,  
odzieży i obuwia roboczego oraz środków higieny**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R-odzież i obuwie robocze O-Ochrony indywidualne	Przewidziany okres używal. w miesiącach, w okresie zimowym /o.z/ i do zużycia
1	2	3	4
1.	Robotnik gospodarczy	1. R – czapka drelichowa 2. R – ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy 3. R – trzewiki przem. sk/gum. 4. O – kamizelka ciepłochronna 5. O – buty filcowo – gum. 6. O – kurtka przeciwdeszcz. wg potrzeb 7. O – fartuch przedni brezent. wg potrzeb 8. O – rękawice ochronne	24  12 24 4 o.z. 4 o.z.  dyżurna  dyżurna do zużycia
2.	Konserwator / Rzemieślnik specjalista	1. R – czapka drelichowa 2. R – ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy 3. R – trzewiki przem. sk/gum. 4. O – rękawice ochronne 5. O – buty filcowo-gumowe	24  12 24 do zużycia dyżurne
3.	Sprzątaczką	1. R – chusta na głowę 2. R – fartuch z tkaniny synt. 3. R – trzewiki profilakt. 4. O – rękawice gumowe	do zużycia 18 12 do zużycia
4.	Kierowca autobusu	1. R – fartuch drelichowy 2. O – rekawice ochronne drelichowe 3. O – buty gumowe	24  do zużycia do zużycia( min. 24)
5.	Wszyscy pracownicy	1. ręcznik duży lub 2 małe 2. mydło 100g 3. herbata 100g	12 miesięcy 1 miesiąc 1 miesiąc

## **ZASADY**

### ***gospodarowania środkami ochrony indywidualnej odzieży i obuwem roboczym***

1. Odzież robocza jest to odzież przeznaczona do użytku podczas wykonywania pracy, odpowiednio dostosowana do wykonywanych czynności.  
Przydziela się ją pracownikom stale wykonującym pracę, przy której występuje intensywne brudzenie, przykra woń bądź działają czynniki mechaniczne powodujące zniszczenie odzieży własnej pracownika, a także ze względu na wymagania sanitarne lub higieniczne.
2. Obuwie robocze przydziela się pracownikom stale zatrudnionym przy pracach, przy których występuje intensywne brudzenie lub przyspieszenie niszczenia obuwia.
3. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze powinny być używane przez pracowników w miejscu pracy, zgodnie z przeznaczeniem. Dopuszcza się ich używanie poza miejscem pracy tylko w czasie dojścia do pracy i z powrotem w czasie wykonywania pracy w terenie.
4. Stosowaną w zakładzie pracy formą zaopatrywania pracowników w odzież i obuwie robocze jest przydzielanie jej do stałego indywidualnego używania.
5. Pracownicy podejmujący pracę zawodową nabywają uprawnienia do odzieży i obuwia roboczego z dniem przystąpienia do pracy.
6. Normy wyposażenia w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze zawierają niezbędne potrzebne w procesie pracy asortymenty, wynikające z wymagań bezpieczeństwa i higieny danych środowiska okresy ich używalności zawiera tabela.
7. Okresy używalności odzieży i obuwia roboczego ustala się w miesiącach kalendarzowych lub okresach zimowych.
8. Okres używalności odzieży i obuwia roboczego liczy się od dnia ich wydania. Po upływie okresu używalności wynikającego z tabeli – odzież i obuwie robocze przechodzi na własność pracownika.
9. Przy ustalaniu rzeczywistego czasu używania odzieży i obuwia uwzględnia się czas przepracowany wraz z urlopem wypoczynkowym, z wyłączeniem okresów nieobecności pracownika w pracy trwających jednorazowo ponad jeden miesiąc.
10. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okresy używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.
11. Do obowiązków pracownika należy utrzymywanie w należytych stanie przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego.
12. Za pranie i naprawę odzieży roboczej wydanej do stałego indywidualnego używania za zgodą pracownika, zakład pracy wypłaca mu ekwiwalent pieniężny w wysokości i na zasadach ustalonych w odrębnym trybie.  
Jeżeli w ciągu miesiąca kalendarzowego pracownik, niezależnie od przyczyny (urlop, zwolnienie lekarskie, ćwiczenia wojskowe), przepracował mniej niż pół miesiąca (dotyczy czasu nominalnego), ekwiwalent za pranie odzieży roboczej nie przysługuje.
13. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik jest obowiązany zapłacić równowartość pieniężną odzieży i obuwia roboczego, z uwzględnieniem stopnia ich zużycia.
14. Pracownik może używać własnej odzieży roboczej, obuwia roboczego, odzieży ochronnej w okresie zimowym w zamian za wypłatę ekwiwalentu.  
Za okres zimowy przyjmuje się okres od 15 listopada do 31 marca roku następnego. Ekwiwalent będzie wypłacany raz na kwartał.

## **Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej**

<b>Stanowisko</b>	<b>Kwota miesięczna</b>
Robotnik gospodarczy	10 zł
Konserwator	8 zł
Sprzątaczką	5 zł
Kierowca	5 zł

Ekwiwalent za pranie będzie wypłacany raz na kwartał.