

WÓJTA GMINY  
Nowy Korczyn  
woj. świętokrzyskie

**ZARZĄDZENIE Nr 12/03  
WÓJTA GMINY NOWY KORCZYN  
z dnia 30 czerwca 2003 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Nowym Korczynie.**

**§ 1.**

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2000r. Nr 120, poz. 1268 z późn. zmianami) i art. 24 ustawy z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.)  
– zarządzam dla pracowników Urzędu Gminy Regulamin Pracy.

**§ 2.**

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia.

WÓJTA  
*[Podpis]*  
mgr inż. Janusz Gajda

**REGULAMIN PRACY**  
**Urzędu Gminy w Nowym Korczynie**

**PRZEPISY WSTĘPNE**

**§ 1.**

1. Regulamin określa porządek wewnętrzny w Urzędzie Gminy Nowy Korczyn, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

**§ 2.**

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. przepisach prawa pracy - oznacza to ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie,
2. pracodawcy - oznacza to Wójta Gminy, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego względem zatrudnionych w Urzędzie pracowników.
3. pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę.

**PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY**

**§ 3.**

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:
  - 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
    - zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
    - przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
    - przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej
  - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
  - 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
  - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
  - 5) dostarczać pracownikom środki czystości,
  - 6) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
  - 7) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
  - 8) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

**§ 4.**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

3. Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
- przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku i regulaminu pracy,
- przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowe,
- przestrzegać w zakładzie pracy zasady współzycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
- dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
- zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
- zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
- zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały.

## **CZAS PRACY**

### **§ 5.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy wynosi 40 godzin tygodniowo.
3. W zakładzie obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i kończenia pracy: od poniedziałku do piątku 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>.
4. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku.
5. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika Wójt Gminy.

### **§ 6.**

1. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym terminie - w ciągu miesiąca.
2. Pracownicy zarządzający zakładem pracy, główny księgowy, kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych zakładu - oraz zastępcy tych osób - w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

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

### **§ 7.**

Pracownik potwierdza przybycie do zakładu na liście obecności.

### **§ 8.**

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

- niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
- odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,

- choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
- konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,
- konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej - w granicach 8 godzin od zakończenia podróży - jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

#### § 9.

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie lub przez inne osoby.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.

#### § 10.

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

### KARY PORZĄDKOWE

#### § 11.

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
  - nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
  - opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
  - zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
  - wykonywanie na terenie zakładu prac nie związanych z zadaniami zakładu,
  - złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
  - niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów,
  - stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
  - stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować:

- karę upomnienia,
- karę nagany,
- karę pieniężną

#### **§ 12.**

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

#### **§ 13.**

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

### **NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

#### **§ 14.**

1. Kierownik Urzędu może w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzyć fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracowników.

### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

#### **§ 15.**

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z działem X Kodeksu pracy i rozporządzeniem ministra pracy i polityki socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. nr 129, poz. 844).
2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

#### § 16.

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

#### § 17.

1. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu - a jego stan zdrowia na to pozwala - winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
2. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

#### § 18.

1. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń, zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu.
2. Na terenie zakładu palenie tytoniu jest dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

### URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA

#### § 19.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

#### § 20.

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

#### § 21.

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

## § 22.

Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

1. Zwolnienie przysługuje:
  - 2 dni - z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
  - 1 dzień - z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.
2. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

## PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

### § 23.

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach pracy, tj. od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
2. Przebywanie na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie przełożonego, lub po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
3. Pracownik ma prawo wnosić poza teren zakładu przedmioty stanowiące własność pracodawcy, tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.

### § 24.

Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

### § 25.

Wynagrodzenie wypłacane jest zgodnie z zasadami ustalonymi w regulaminie wynagradzania w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca w kasie Urzędu Gminy.

### § 26.

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony przez pracodawcę.
2. Regulaminy obowiązujące w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

### § 27.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia.