

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY SZCZECINEK**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin pracy, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Gminy Szczecinek oraz związane z tym obowiązki pracowników i pracodawcy.

#### **§ 2**

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy Szczecinek bez względu na stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy a także rodzaj zawartej umowy o pracę.
2. Nowo przyjmowani pracownicy, przed przystąpieniem do pracy, zapoznawani są z treścią regulaminu, co potwierdzają pisemnym oświadczeniem. Oświadczenie pracownika przechowuje się w jego aktach osobowych.

#### **§ 3**

Ilekrót w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - rozumie się przez to Urząd Gminy Szczecinek, ul. Piłska 3, 78-400 Szczecinek,
- b) pracownika - rozumie się osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- c) przełożonym - rozumie się przez to osobę uprawnioną, zgodnie z Regulaminem organizacyjnym, do wykonywania bezpośredniego nadzoru i kierownictwa nad wykonywaniem obowiązków przez pracownika, a w szczególności do wydawania mu poleceń dotyczących pracy,
- d) tajemnicy służbowej pracodawcy - rozumie się przez to nieujawnione przez pracodawcę do wiadomości publicznej informacje służbowe.

### **II. Podstawowe obowiązki pracownika**

#### **§ 4**

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.

2. W szczególności pracownik jest obowiązany:
- a) zapoznać się z zakresem swoich obowiązków i odpowiedzialności,
  - b) rzetelnie i efektywnie wykonywać obowiązki wynikające ze stosunku pracy,
  - c) przy wykonywaniu obowiązków kierować się dobrem i interesami pracodawcy,
  - d) dbać o dobre imię pracodawcy,
  - e) chronić mienie pracodawcy, a w szczególności używać je zgodnie z przeznaczeniem oraz chronić przed utratą lub uszkodzeniem, a w przypadku stwierdzenia szkody w mieniu pracodawcy lub zagrożenia wystąpienia takiej - niezwłocznie informować o tym przełożonego,
  - f) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy pomieszczenia pracy, urządzenia oraz narzędzia,
  - g) nie ujawniać osobom do tego nieuprawnionym informacji stanowiących tajemnicę służbową pracodawcy,
  - h) przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
  - i) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - j) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy,
  - k) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
  - l) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
  - ł) dbać o schludny i estetyczny wygląd,
  - m) przestrzegać w miejscu i czasie pracy obowiązku trzeźwości, a w szczególności:
    - nie spożywać napojów alkoholowych,
    - nie używać środków odurzających.
  - n) przestrzegać zakazu palenia tytoniu we wszelkich pomieszczeniach Urzędu, z wyjątkiem miejsc wyznaczonych do tego celu przez pracodawcę.

## § 5

Rażącymi naruszeniami ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

- a) złe lub niedbałe wykonywanie pracy,
- b) brak należytej dbałości o mienie pracodawcy prowadzące do jego utraty lub uszkodzenia,
- c) wykorzystywanie mienia pracodawcy do celów nie związanych z pracą,
- d) niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie,
- e) nieprzestrzeganie obowiązku trzeźwości w czasie lub miejscu pracy,
- f) używanie w czasie lub miejscu pracy środków odurzających lub stawienie się do pracy w stanie odurzenia spowodowanego zażywaniem takich środków,

- g) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej,
- h) naruszenie zasad ochrony tajemnicy służbowej pracodawcy,
- i) niewykonanie poleceń przełożonych,
- j) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- k) uporczywe naruszanie zasad współżycia społecznego.

### **III. Podstawowe obowiązki pracodawcy**

#### **§ 6**

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- a) zapoznanie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz regulaminem i innymi aktami pracodawcy określającymi sposób wykonywania pracy na danym stanowisku,
- b) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników należytej wydajności pracy,
- c) zapewnienie pracownikowi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w tym m.in. organizowanie niezbędnych szkoleń w tym zakresie,
- d) poinformowanie pracownika o ryzykach zawodowych i zagrożeniach dla życia i zdrowia, jakie wiążą się z wykonywaną przez niego pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- e) zapewnienie pracownikom przeprowadzania okresowych badań lekarskich,
- f) dbanie o ciągłe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników np. poprzez organizowanie lub pokrywanie w części lub całości kosztów nauki w formach szkolnych i pozaszkolnych,
- g) terminowa i prawidłowa wypłata wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
- h) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów ocen pracowników i wyników ich pracy,
- i) nie dyskryminowanie pracowników w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, narodowość, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne oraz przynależność związkową,
- j) dbanie o przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, poszanowanie godności i innych dóbr osobistych pracowników,
- k) prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, a w tym w szczególności: akt osobowych, kart ewidencji wynagrodzeń i czasu pracy,
- l) przeciwdziałanie mobbingowi w pracy,
- ł) zaspokajanie, w ramach posiadanych środków, socjalnych, bytowych i kulturalnych potrzeb pracowników.

## § 7

Do podstawowych obowiązków przełożonego należy:

- a) zapoznanie pracownika z zakresem jego obowiązków i odpowiedzialności oraz podstawowymi uprawnieniami,
- b) zapoznanie pracownika z zasadami zabezpieczania mienia pracodawcy oraz zasadami ochrony tajemnicy służbowej Urzędu,
- c) przydzielanie pracy i określanie sposobu jej wykonywania,
- d) systematyczne informowanie o obowiązujących u pracodawcy procedurach i zasadach dotyczących pracy na danym stanowisku,
- e) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- f) zapewnienie przydzielenia potrzebnych narzędzi, materiałów i sprzętu do pracy, należytą odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej,
- g) planowanie i rozliczanie czasu pracy, a w tym w szczególności prowadzenie kart ewidencji czasu pracy,
- h) ocenianie kwalifikacji i wyników pracy pracownika zgodnie z zasadami przyjętymi u pracodawcy,
- i) kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- j) nie dopuszczenie pracownika do pracy w sytuacjach, gdy nie może on wykonywać swoich obowiązków, w szczególności z powodu:
  - stanu nietrzeźwości lub innego stanu psychofizycznego uniemożliwiającego pracownikowi normalne wykonywanie pracy,
  - nie wykonania przez pracownika w przepisany terminie profilaktycznych okresowych badań lekarskich,
  - stwierdzonej orzeczeniem lekarskim niemożności dalszego wykonywania pracy na danym stanowisku,
  - przyjmowanie od pracownika skarg i wniosków związanych ze stosunkiem pracy.

## IV. Porządek i organizacja pracy

### § 8

1. Warunkiem dopuszczenia pracownika do pracy jest odbyte przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz złożenie przez pracownika orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku wystawione przez uprawnionego lekarza, jak również zapoznanie się z postanowieniami regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów pracodawcy normujących zasady wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Przed dopuszczeniem do pracy przełożony pracownika zapewnia wyposażenie go w wymaganą odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony

indywidualnej i higieny osobistej.

## **§ 9**

1. Dla pracowników Urzędu wykonujących czynności służbowe na terenie Gminy Szczecinek wprowadza się legitymacje służbowe.
2. Legitymacje służbowe wydaje Wójt Gminy Szczecinek.
3. Na terenie Urzędu praktykantów i stażystów obowiązują indentyfikatory.

## **§ 10**

Pracownik jest obowiązany stawić się w miejscu pracy lub innym miejscu wykonywania obowiązków wskazanym przez przełożonego w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do jej wykonywania.

## **§ 11**

Stawienie się do pracy pracownik potwierdza złożeniem podpisu na liście obecności znajdującej się w Sekretariacie Urzędu.

## **§ 12**

Zamiar wyjścia poza teren zakładu pracy pracownik zgłasza przełożonemu, a po uzyskaniu zgody dokonuje stosownej wzmianki w rejestrze wyjść w celach służbowych lub prywatnych.

## **§ 13**

W przypadku opuszczenia przez pracownika miejsca wykonywania pracy w godzinach pracy bez uprzedniej lub następczej akceptacji przełożonego - nieobecność pracownika zostanie potraktowana jako nieusprawiedliwiona.

## **§ 14**

Przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik obowiązany jest pozostawić je w należyтым porządku i upewnić się czy zostały wyłączone wszelkie urządzenia, które nie powinny działać bez nadzoru poza godzinami pracy oraz czy dokumenty, pieczęcie, wartościowe wyposażenie itp. zostały odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób nieupoważnionych.

## **§ 15**

Wyniesienie mienia pracodawcy poza teren zakładu pracy wymaga uprzedniej zgody przełożonego.

## § 16

Przebywanie przez pracownika na terenie zakładu pracy po godzinach pracy wymaga uprzedniej pisemnej zgody przełożonego.

## § 17

W związku z ustaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:

- a) zwrócić przełożonemu wszelkie posiadane dokumenty służbowe, w tym również utrwalone na elektronicznych nośnikach informacji,
- b) rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę, a w szczególności sprzętu, materiałów, urządzeń i środków pieniężnych,
- c) w celu uzyskania odpowiednich adnotacji - dokonać formalności związanych z kartą obiegową zwolnienia.

## V. Systemy, rozkład i wymiar czasu pracy

### § 18

1. Czasem pracy jest czas w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Poza czasem efektywnej pracy do czasu pracy zalicza się również okresy nie świadczenia pracy z przyczyn niezależnych od pracownika, jeżeli okresy te nie przerywają możliwości dysponowania osobą pracownika.
3. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin korzystają z 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy.
4. Dla celów planowania i rozliczania czasu pracy oraz ustalania uprawnienia do wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych, przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

### § 19

1. W Urzędzie Gminy Szczecinek czas pracy zatrudnionych pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące, z wyjątkiem pracowników gospodarczych oraz kierowców dla, których okres rozliczeniowy wynosi 12 miesięcy.
2. Okresy rozliczeniowe rozpoczynają się odpowiednio: 1 stycznia, 1 kwietnia, 1 lipca oraz 1 października każdego roku.

3. Dla pracowników Urzędu Gminy Szczecinek ustala się następujący rozkład czasu pracy:
  - a) poniedziałek, wtorek, środa i piątek w godzinach od 7.<sup>00</sup> do 15.<sup>00</sup>,
  - b) czwartek w godzinach od 8.<sup>00</sup> do 16.<sup>00</sup>,
  - c) dla pracownika gospodarczego (sprzątaczkę) ustala się czas pracy od poniedziałku do piątku w godz. od 10.<sup>00</sup> do 18.<sup>00</sup>.
4. Czas pracy zatrudnionych pracowników nie może przekraczać 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym wynoszącym trzy miesiące kalendarzowe.

## § 20

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Uprawnienie to nie dotyczy:
  - a) Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika oraz Sekretarza,
  - b) pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek powinien przypadać w niedzielę.
4. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się w umowie o pracę lub w indywidualnym harmonogramie czasu pracy ustalonym przez przełożonego.

## § 21

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę obejmującą 8 godzin między godzinami 21.<sup>00</sup> a 7.<sup>00</sup>.

## § 22

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy obowiązujące pracownika, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych..
2. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w razie:
  - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla życia lub zdrowia ludzkiego albo usunięcia awarii,
  - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana wyłącznie na pisemne polecenie przełożonego.

## § 23

1. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 250 godzin w roku kalendarzowym.
2. Czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

## § 24

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone stałe miejsce pracy oraz poza terenem Gminy Szczecinek, rozliczany jest na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi wykonującemu czynności służbowe w innej miejscowości niż określone stałe miejsce pracy oraz poza terenem Gminy Szczecinek przysługuje wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych lub czas wolny, jeżeli pracownik otrzymał polecenie wykonywania pracy poza obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

## **VI. Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania urlopów i zwolnień od pracy**

### § 25

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez przełożonego za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

### § 26

1. Pracownik powinien uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Zawiadomień, o których mowa w ust.1 i 2, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności

albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia przyjmuje się wtedy datę stempla pocztowego.

4. Nietrzymanie terminów zawiadomień o których mowa w ust.1 i 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza obłąną chorobą pracownika połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

## § 27

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając przełożonemu pisemne oświadczenie lub dowody usprawiedliwiające nieobecność najpóźniej w chwili stawienia się do pracy, chyba, że przepisy prawa pracy przewidują inny termin złożenia dowodu usprawiedliwiającego daną nieobecność.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
  - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy lub konieczność sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny,
  - b) wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki,
  - c) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - d) 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, imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa,
  - e) wystosowane przez organ właściwy w prawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd lub 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,
  - f) oświadczenie pracownika potwierdzającego odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających wypoczynek nocny.
3. Decyzję w sprawie uznania nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej.

## § 28

1. Załatwianie przez pracownika spraw osobistych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Jeżeli jest to usprawiedliwione okolicznościami, przełożony może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy dla załatwienia spraw osobistych.
3. Przełożony jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

### **§ 29**

Za czas nieobecności w pracy pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

### **§ 30**

Pracownik zachowuje prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadkach określonych przepisami prawa a w szczególności w przypadku:

- a) ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy - wymiarze 2 dni,
- b) ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - w wymiarze 1 dnia,
- c) przeprowadzenia badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - wymiarze niezbędnym do przeprowadzenia tych badań i szczepień,
- d) oddania krwi albo zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich - wymiarze oznaczonym przez stację krwiodawstwa,
- e) uczestniczenia w akcji ratowniczej pracownika będącego członkiem Ochotniczej Straży Pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w akcji ratowniczej i do odpoczynku koniecznego po jej zakończeniu.

### **§ 31**

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala na dany rok kalendarzowy biorąc pod uwagę, w miarę możliwości, wnioski pracowników i podaje go do wiadomości pracowników jednostki do dnia 31 grudnia poprzedniego roku. Pracownik potwierdza zapoznanie się z planem urlopów własnoręcznym podpisem.
2. Plan urlopów nie może obejmować 4 dni urlopu wypoczynkowego wykorzystywanego w trybie i na zasadach określonych w art.167[2] Kodeksu pracy.
3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z tym że jedna z nich powinna trwać, co najmniej, 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracownik może rozpocząć urlop po otrzymaniu akceptacji przełożonego oraz wydaniu zgody przez Wójta Gminy.

5. Po otrzymaniu zgody pracownik jest obowiązany wykorzystać urlop w terminie określonym w planie urlopów, chyba, że zajdzie jedna z okoliczności, która w myśl przepisów prawa uniemożliwia rozpoczęcie lub korzystanie z urlopu (np. niezdolność do pracy spowodowana chorobą).
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału kolejnego roku kalendarzowego.

### § 32

1. Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego na żądanie, o którym mowa w art.167[2] Kodeksu pracy, pracownik powinien złożyć przełożonemu, w miarę możliwości, z takim wyprzedzeniem, aby nieobecność pracownika w pracy nie spowodowała zakłóceń w normalnym funkcjonowaniu zakładu pracy, w szczególności umożliwiającym pracodawcy zorganizowanie zastępstwa.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 nie może być złożony później niż w dniu rozpoczęcia urlopu o godzinie, w której pracownik miał rozpocząć pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust.1 powinien być złożony przez pracownika osobiście na piśmie, drogą telefoniczną lub za pośrednictwem innego środka łączności.
4. W przypadku, gdy pracownik nie złożył wniosku, o którym mowa w ust.1 na piśmie, bezpośrednio po stawieniu się do pracy obowiązany jest pisemnie potwierdzić fakt wykorzystania urlopu w trybie i na zasadach określonych w art.167[2] Kodeksu pracy - składając stosowne oświadczenie przełożonemu.

### § 33

Na wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Czas trwania i inne warunki udzielenia takiego urlopu określa porozumienie, które zawiera się na piśmie.

### § 34

Pracownicy mogą korzystać z innych urlopów, takich jak np. macierzyński, wychowawczy, rodzicielski czy szkoleniowy - na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

## **VII. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia**

### § 35

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę określone w umowie

- o pracę i przepisach płacowych obowiązujących u pracodawcy.
2. Wynagrodzenie podlega szczególnej ochronie przewidzianej w przepisach kodeksu pracy.
  3. Informacja o wysokości indywidualnego wynagrodzenia pracownika stanowi tajemnicę służbową pracodawcy i może być przez niego ujawniana bez zgody pracownika tylko osobom lub organom upoważnionym do tego przez przepisy prawa.

### **§ 36**

1. Wynagrodzenie wypłacane jest miesięcznie w następujących terminach:
  - a) najpóźniej w 26 dniu każdego miesiąca dla pracowników stałych Urzędu, z wyłączeniem miesiąca grudnia, w którym wynagrodzenie wypłacane jest do 21 dnia miesiąca,
  - b) najpóźniej w ostatnim dniu miesiąca dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie w ramach prac interwencyjnych.
2. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w niedzielę, święta lub dzień wolny od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest dzień wcześniej.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na wskazane przez pracownika konto bankowe.
4. Pracownikom, którzy nie wyrazili zgody na przekazywanie wynagrodzenia na konto bankowe, wynagrodzenia wypłaca się w kasie Urzędu.
5. Pracodawca może, za zgodą pracownika oraz w granicach określonych w Kodeksie pracy, potrącić z jego wynagrodzenia wszelkie zobowiązania pracownika wobec Urzędu.

### **§ 37**

Pracodawca, na żądanie pracownika, obowiązany jest udostępnić mu do wglądu dokumenty stanowiące podstawę obliczenia wynagrodzenia.

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

### **§ 38**

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

### **§ 39**

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- a) zapewnienie należytego stanu pomieszczeń , maszyn i urządzeń,
  - b) zapoznanie pracownika ze sposobem obsługi maszyn i urządzeń,
  - c) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - d) szkolenie pracowników (wstępne i okresowe) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - e) kierowania pracowników na profilaktyczne okresowe badania lekarskie, w miarę możliwości - w godzinach pracy,
  - f) niedopuszczenie do pracy pracownika, który nie wykonał w terminie profilaktycznych okresowych badań lekarskich albo nie jest w stanie ze względu na swój stan psychofizyczny (np. nietrzeźwość) wykonywać pracy,
  - g) zabezpieczenie pracowników wykonujących pracę poza Urzędem przed ukąszeniami (żmije, zaskrońce itp.) wirusami i bakteriami (gromady pajęczaków itp.) poprzez zakup stosownego obuwia (kalosze, gumofilce itp.) oraz okresowe szczepienia.
3. Obowiązki wymienione w ust.2 pkt b, c, e, f i g wykonuje w imieniu pracodawcy przełożony pracownika.
  4. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Rodzaje tych środków na poszczególnych stanowiskach pracy zostanie określone w zarządzeniu wewnętrznym Wójta Gminy Szczecinek.
  5. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania określa tabela odzieży i obuwia roboczego przysługującym pracownikom oraz okresy ich użytkowania, wprowadzona zarządzeniem pracodawcy.
  6. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia finansowego.
  7. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp. Wykaz stanowisk pracy, na których dopuszczalne jest używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego oraz kwot odpłatności za pranie odzieży, stanowi załącznik do zarządzenia wewnętrznego pracodawcy.
  8. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie oraz zwrot kosztów za pranie odzieży wykonywane we własnym zakresie.
  9. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.
  10. Pracownikom wykonującym pracę w szczególnie uciążliwych warunkach, jeżeli jest to niezbędne ze względów profilaktycznych, przysługują bezpłatne posiłki profilaktyczne.

W przypadku występowania ryzyka zawodowego wiążącego się z wykonywaną pracą, przed dopuszczeniem do pracy przełożony jest obowiązany do pisemnego poinformowania pracownika o ewentualnych ryzykach pracy na danym stanowisku pracy. Odpis pisemnego pouczenia, potwierdzony własnoręcznym podpisem pracownika składa się do jego akt osobowych.

#### § 41

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Pracownicy są obowiązani w szczególności:
  - a) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej,
  - b) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - c) dbać o należyty stan wyposażenia stanowiska pracy, a w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości niezwłocznie zawiadamiać o tym przełożonego,
  - d) poddawać się profilaktycznym okresowym badaniom lekarskim,

#### **IX. Informacja o karach stosowanych z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników**

#### § 42

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować:
  - a) karę upomnienia,
  - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie 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 zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. 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.

6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w § 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. 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.
9. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
10. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
11. 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.
12. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
13. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
14. Karę uważa się za niebyłą również w przypadku uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## **XI. Nagrody i wyróżnienia**

### **§ 43**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do terminowego wykonywania zadań zakładu pracy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia, których formy określa pracodawca.
2. Informację o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **XII. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych**

### **§ 44**

W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.

## **XIII. Postanowienia końcowe**

### **§ 45**

1. Pracodawca zapewnia pracownikom dostęp do tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnianie ich przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich na wniosek zainteresowanego pracownika.
2. Pracodawca informuje pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy i o wolnych miejscach pracy wywieszając stosowne pisemne informacje na tablicy ogłoszeń znajdującej się w Urzędzie Gminy Szczecinek oraz umieszczonych w BIP.
3. We wszelkich sprawach wynikających ze stosunku pracy pracownik może się zwrócić w każdym czasie z wnioskiem lub skargą do bezpośredniego przełożonego lub do Wójta Gminy.
4. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
5. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które nastąpi przez potwierdzenie własnoręcznym podpisem stosownego oświadczenia.
6. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
7. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.