

**ZARZĄDZENIE NR 51/2015  
WÓJTA GMINY WARLUBIE**

z dnia 19 czerwca 2015 r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Warlubiu**

Na podstawie art. 104 §1, 104<sup>1</sup>, 104<sup>2</sup> §2 i art. 104<sup>3</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2014 r. poz.1502 i 1662 ) w związku z art. 42 i art. 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r. poz 1202) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin pracy Urzędu Gminy w Warlubiu, zwanym dalej Regulaminem w brzmieniu określonym załącznikiem do niniejszego zarządzenia .

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Kierownikowi Administracyjnemu.

§ 3. 1. Traci moc załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Warlubiu przyjętego Zarządzenie Nr 4/2007 Wójta Gminy Warlubie z dnia 7 lutego 2007 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Warlubiu.

2. Tracą moc Zarządzenia Wójta Gminy zmieniające załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Warlubiu Nr 22/2008 z dnia 18 czerwca 2008 r., Nr 15/2009 z dnia 30 marca 2009 r. i Nr 75/2010 z dnia 30 grudnia 2010 r.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go Pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.

Wójt Gminy Warlubie

Krzysztof Michalak

Załącznik do Zarządzenia Nr 51/2015  
Wójta Gminy Warlubie  
z dnia 19 czerwca 2015 r.

## REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W WARLUBIU

### Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy Urzędu ustala porządek wewnętrzny w Urzędzie jako zakładzie pracy.

§ 2. 1. Postanowienia Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy niezależnie od zajmowanego stanowiska i wykonywanej pracy oraz bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy i wymiaru czasu pracy.

2. Każdy pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z Regulaminem pracy i składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią. Oświadczenie to włączane jest do akt osobowych pracownika.

3. Sekretarz Gminy, Kierownik Administracyjny oraz Kierownicy Referatów zobowiązani są czuwać nad przestrzeganiem przepisów regulaminu.

### Rozdział 2. Czas pracy

§ 3. 1. W Urzędzie obowiązuje podstawowy system czasu pracy.

2. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Jeżeli w okresie rozliczeniowym występują święta w innym dniu niż niedziela pracownik ma prawo do dnia wolnego. Dodatkowe dni wolne określa Wójt w drodze zarządzenia.

§ 4. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

§ 5. 1. Rozkład czasu pracy w Urzędzie przedstawia się następująco:

1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych

od poniedziałku do piątku od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>

2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi

od poniedziałku do piątku od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>

3) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz dla osób niepełnosprawnych ustalają bezpośredni przełożeni pracownika.

§ 6. 1. Czas pracy należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.

2. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza

Urząd wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego i dokonania odpowiedniego wpisu w książce wyjść.

§ 7. 1. Każdy pracownik po przyjsciu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.

2. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:

1) listę obecności,

2) ewidencję wyjść w godzinach służbowych,

3) ewidencję wyjazdów delegacji służbowych,

4) ewidencję zwolnień z pracy oraz okresów nieobecności w pracy,

5) ewidencję spóźnień do pracy.

3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.

4. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w ust. 2 prowadzi Kierownik Referatu Obsługi Administracyjnej.

5. Kontroli czasu pracy dokonują na bieżąco bezpośredni przełożeni w stosunku do podległych pracowników.

6. Rozliczenia czasu pracy każdego pracownika dokonuje pracownik prowadzący sprawę kadrowe urzędu.

7. Polecenie wyjazdu służbowego wydawane jest na piśmie przy użyciu druku delegacji służbowej, podlegającej rejestracji w Rejestrze delegacji służbowych prowadzonej w Sekretariacie Urzędu.

8. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym dla każdego pracownika nie powinna przekroczyć 150.

9. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie wystąpienia szczególnych potrzeb pracodawcy, w tym w wyjątkowych sytuacjach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

10. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi samorządowemu według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Oświadczenie pracownika w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinno być złożone najpóźniej w terminie 14 dni od ich powstania.

11. Wniosek o udzielenie czasu wolnego bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po nim powinien być złożony wraz z oświadczeniem o wyborze tego świadczenia. W miarę możliwości pracodawca może uwzględnić również wnioski spóźnione lub odmienne od wcześniej złożonych.

12. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych pracownica w ciąży, pracownik młodociany, a także pracownik zatrudniony na stanowisku pracy, na którym występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.

13. Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swą zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki lub opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu. Pracownik powinien wskazać istnienie obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, a także jej konieczność.

14. W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do wyboru pomiędzy prawem do wynagrodzenia, a prawem do odpowiedniej ilości czasu wolnego.

§ 8. O wcześniejszym zwolnieniu z pracy oraz o usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decyduje Wójt Gminy, Sekretarz Gminy lub Kierownik Administracyjny oraz Kierownicy Referatów.

§ 9. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22<sup>00</sup> do godziny 6<sup>00</sup> dnia następnego.

### **Rozdział 3.**

#### **Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia**

§ 10. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 11. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Urzędu Gminy w Warlubiu, ul. Dworcowa 15,86-160 Warlubie trzeciego dnia następnego miesiąca od godz. 12<sup>00</sup> do godz. 14<sup>00</sup>.

§ 12. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 13. Wynagrodzenie jest wypłacane do rąk pracownika lub osobie upoważnionej przez niego na piśmie.

§ 14. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie zostaje przekazane na określone przez niego konto bankowe do trzeciego dnia następnego miesiąca.

§ 15. Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Warlubiu.

#### **Rozdział 4. Obsługa interesantów**

§ 16. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Urzędu, z wyjątkiem kasy, która czynna jest w godzinach ustalonych odrębnie.

§ 17. Interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki, informując ich wyczerpująco o stanie ich spraw. Informacje mogą być udzielane stronom ich pełnomocników zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego

§ 18. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać wnikliwie, szybko i bezstronnie.

#### **Rozdział 5. Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu**

§ 19. Akta, pieczętki i inne przedmioty powinny być zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych.

§ 20. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody Wójta Gminy, Sekretarza Gminy lub Kierownika Administracyjnego oraz Kierownika poszczególnego Referatu.

§ 21. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczonym na ten cel miejscu.

§ 22. Zezwoleń na pozostanie w biurze poza godzinami pracy udziela Wójt Gminy, Sekretarz Gmin lub Kierownik Administracyjny oraz Kierownik poszczególnego Referatu.

§ 23. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest do zabezpieczenia urzędu po skończonej pracy.

§ 24. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu.

Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

#### **Rozdział 6. Obowiązki i uprawnienia**

§ 25. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) realizacja zadań wspólnych wynikających z regulaminu organizacyjnego,
- 2) gruntowna znajomość obowiązujących przepisów prawa z zakresu wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku pracy,
- 3) sumienne, rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
- 4) przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy i porządku,
- 5) przestrzeganie przepisów zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) zachowanie tajemnicy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
- 8) zachowanie szczególnej grzeczności w kontaktach z mieszkańcami,
- 9) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 10) przestrzeganie Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Gminy w Warlubiu wprowadzonego oddzielnym Zarządzeniem Wójta Gminy Warlubie,
- 11) Ustawowe obowiązki pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych.

2. Obowiązki pracodawcy :

- 1) należyta organizacja pracy,
- 2) umożliwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji i ich szkolenie ,

- 3) prezentacja nowo przyjętego pracownika,
- 4) terminowe wypłacanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń,
- 5) stosowanie kar dyscyplinarnych wobec pracownika w każdym przypadku zaniedbania obowiązków,
- 6) organizowanie spotkań z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących Urzędu,
- 7) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) przeciwdziałanie mobbingowi,
- 9) udostępnianie pracownikom tekstów przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 10) przestrzeganie zasad równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu i wynagrodzeniu.

**§ 26.** 1. Pracownik uprawniony jest do otrzymania urlopu zgodnie z planem urlopu zatwierdzonym najpóźniej do 10 –go grudnia poprzedzającego dany rok kalendarzowy.

2. Pracownik uprawniony jest do zwolnienia od pracy na czas obejmujący:

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

#### **Rozdział 7.**

#### **Odpowiedzialność porządkowa pracownika**

**§ 27.** 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować kary przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy:

- 1) karę upomnienia,
- 2) 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 również stosować karę pieniężną zgodnie z Kodeksem pracy.

3. Tryb nałożenia kary porządkowej, odwołanie się od nałożonej kary porządkowej, a także uznanie kary za niebyłą reguluje Kodeks pracy.

4. Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

#### **Rozdział 8.**

#### **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

**§ 28.** Pracodawca i pracownik zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

**§ 29.** 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany :

- 1) chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 3) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,

4) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

3. Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 30. 1. Przed podjęciem pracy pracownik kierowany jest na wstępne badania lekarskie. Następnie kierowany jest na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości wykonywane w godzinach pracy.

§ 31. 1. Pracownik przed przystąpieniem do pracy odbywa przeszkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności

wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.

3. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.

4. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.

5. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt

pracodawcy.

§ 32. 1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

2. Pracownik jest zapoznany z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy na szkoleniu wstępnym, a następnie każdorazowo na szkoleniu okresowym, co potwierdza na piśmie.

3. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

§ 33. Ustala się następujące zasady przydziału pracownikom odzieży i obuwia roboczego, środki higieny osobistej oraz odzieży ochronnej zgodnie z poniższą tabelą.

Lp.	Stanowisko pracy	Rodzaj odzieży i środków ochrony indywidualnej	Okres używalności	Dopuszczalne użycie przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego Tak/Nie	Uwagi
1.	Sprzątaczką pomieszczeń biurowych	1. O -Nakrycie głowy 2. R -Fartuch roboczy 3. R -Trzewiki robocze 4. O -Rękawice gumowe	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy do zużycia	Tak	
2.	Robotnik gospodarczy oraz gospodarz-konserwator	1. O -Nakrycie głowy 2. R -Ubranie drelichowe 3. R -Trzewiki robocze 4. R -Buty filcowe gumowe 5. R- Kamizelka ocieplana 6. O -rękawice ochronne 7. O - Kamizela	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy 3 o. z. 3 o. z. do zużycia do zużycia	Tak	

3.	Pracownicy interwencyjni, publiczni	1. R -Nakrycie głowy 2. R -Ubranie drelichowe 3. R -Trzewiki robocze 4. O -rękawice ochronne 5. O - kamizelka	12 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy do zużycia do zużycia	Tak	
4.	Pracownicy obsługi Pracownicy administracji	- 2 ręczniki - mydło 200 g -1 ręcznik - mydło 100 g	12 m-cy na 1 m-c 12 m-cy na 1 m-c		

§ 34. 1. Pracownikom zatrudnionym na podstawie skierowania z Powiatowego Urzędu Pracy do robót publicznych wypłacony jest ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży roboczej.

2. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego za stosowanie własnej odzieży i obuwia roboczego jest wypłacany według aktualnych cen hurtowych.

#### Rozdział 9.

#### Prace wzbronione pracownikom i kobietom

§ 35. W Urzędzie Gminy w Warlubiu nie zatrudnia się młodocianych pracowników.

§ 36. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom oraz warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy ze szczególnym uwzględnieniem kobiet w ciąży.

§ 37. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy Kodeks pracy oraz rozporządzenia wykonawcze do tej ustaw.

Wójt Gminy Warlubie  
mgr Krzysztof Michalak