

**ZARZĄDZENIE 29/2023**  
**WÓJTA GMINY DOBRE**  
**Z DNIA 4 MAJA 2023 ROKU**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Dobre.**

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104<sup>1</sup> §1 i 2 i art. 104<sup>3</sup> §1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeksu Pracy / Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm./ oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych / Dz. U. 2022 poz. 530 / zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się regulamin Pracy Urzędu Gminy Dobre stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 16/2009 Wójta Gminy Dobre z dnia 10 czerwca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Dobre z późn. zm.

§ 3

Odpowiedzialnym za realizację Zarządzenia czynię Zastępcę Wójta Gminy Dobre.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracownikom.

Wójt  
Tadeusz Wałzka



# **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY DOBRE**

## **Z DNIA 4 MAJA 2023 ROKU**

### **Rozdział 1**

#### **Przypisy wstępne**

##### **§ 1**

Regulamin ustala organizację i porządek w Urzędzie Gminy Dobre oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

##### **§ 2**

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

##### **§ 3**

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dobre
2. Pracowniku- należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy,
3. Zakładzie pracy- należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dobre

### **Rozdział 2**

#### **Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy**

##### **§ 4**

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

1. Zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej.

4. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
6. Ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
7. Zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników.
8. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
9. Niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy świadectwa pracy, bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.
10. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy.
11. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych.
12. Niestosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.
13. Przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.
14. Przeciwdziałanie mobbingowi.

#### § 5

Pracodawca udostępnia pracownikom treść przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

#### § 6

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczącej pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa lub zasadami współżycia społecznego.
3. Określania zakresu obowiązków pracowniczych zgodnie z postanowieniami umów o pracy i obowiązujących przepisach.

### **Rozdział 3**

#### **Podstawowe prawa i obowiązki pracownika.**

#### § 7

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego wypłacania wynagrodzenia.
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów.
4. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełnienia jednakowych obowiązków.
5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.
6. Wykonywania pracy w ramach norm czasu pracy obowiązujących u pracodawcy.

#### § 8

Pracownik jest obowiązany wykonywać swoje zadania starannie i sumiennie.

W szczególności pracownik jest obowiązany do:

1. Przestrzegania obowiązującego u pracodawcy regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy.
2. Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
3. Dbania o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności do przechowywania dokumentów i danych w sposób zgodny z obowiązującymi na terenie zakładu pracy procedurami.
4. Przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
5. Przestrzegania ustalonych u pracodawcy godzin pracy.
6. Zachowanie porządku i czystości na swoim stanowisku pracy oraz innych pomieszczeniach, z których korzysta.

#### §9

Zabrania się:

1. Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.
3. Wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

### **Rozdział 4**

#### **Czas pracy**

#### § 10

Ilekróć w przepisach jest mowa o:

1. Czasie pracy – należy przez to rozumieć czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
  - a) Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
  - b) Czas pracy w zakładzie wynosi przeciętnie 8 godzin na dobę i 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
  - c) Pracowników administracyjnych obowiązuje jednozmianowy system pracy w następujących godzinach jej rozpoczęcia i zakończenia:
    - Poniedziałek, wtorek, czwartek 8:00-16:00
    - środa: 8:00-18:00
    - piątek: 8:00-14:00
  - d) Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy indywidualnie dla każdego pracownika ustala Wójt Gminy.
2. Dobie – należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny w której pracownik rozpoczyna prace zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, przy czym definicja ta przyjęta zostaje do stwierdzenia czy zrealizowano w stosunku do pracownika prawo do odpoczynku dobowego.

#### § 11

1. Zadaniowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru i powołania.
2. Równoważny system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
3. Równoważny system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
4. Osoby zatrudnione na stanowiskach doradców i asystentów są zatrudnione w systemie czasu pracy właściwym dla osób, dla których zostały zatrudnione na stanowisku doradcy lub asystenta.
5. Równoważny system czasu pracy stosuje się do pracowników Urzędu Stanu Cywilnego w okresach rozliczeniowych obejmujących konieczną pracę w soboty lub niedzielę.

#### § 12

Pracodawca jest uprawniony okresowo zmieniać stosowany dotychczas system czasu pracy lub długość okresu rozliczeniowego, w ten sposób, że nie później niż na trzy tygodnie przed końcem bieżącego okresu rozliczeniowego wydaje zarządzenie o zmianie stosowanego systemu czasu pracy w kolejnym okresie rozliczeniowym lub długości okresu rozliczeniowego, określając rodzaj systemu czasu pracy, długość okresu rozliczeniowego oraz pracowników objętych zmianą. Zarządzenie nie może obowiązywać dłużej niż dwa kolejne okresy rozliczeniowe, po których następuje powrót do uprzednio stosowanego systemu czasu pracy i długości okresu rozliczeniowego.

#### § 13

Jeżeli ustalono, że niezbędne jest wykonywanie pracy w sobotę lub niedzielę przez Urząd Gminy Dobre i Urząd Stanu Cywilnego, pracodawca obowiązany jest zapewnić pracującym w tym dniu inny dzień wolny od pracy w spośród dni przypadających od poniedziałku do piątku.

#### § 14

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy 20:00 a 6:00 dnia następnego.
2. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz pracowników opiekujących się dziećmi do lat 4 bez ich zgody.
3. Praca w porze nocnej dla pracowników administracyjnych jest dozwolona tylko na wyraźne polecenie przełożonego.
4. Pracownicy sezonowi mogą wykonywać pracę zmianową również w dniach wolnych od pracy, z dopuszczeniem pracy w niedziele i święta.
5. Za pracę w niedziele i w święta uważa się pracę w tych dniach w godzinach: 00:00 dnia świątecznego do jego zakończenia do godz. 24:00
6. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek za każdą godzinę pracy w wysokości 20 % stawki godzinowej wynikającej z osobistego zaszeregowania pracownika, określonego stawką miesięczną.
7. Pracownikowi, który na polecenie Wójta wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo dzień wolny od pracy udzielany do końca miesiąca w terminie uzgodnionym z pracownikiem. Czas wolny może być udzielany w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy.

8. Praca w godzinach nadliczbowych jest pracą ponad obowiązujące w zakładzie normy czasu, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
9. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia, usunięcia awarii lub szczególnych potrzeb pracodawcy. Godziny nadliczbowe nie mogą przekraczać 150 godzin w roku kalendarzowym.
10. Za prace w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek w wysokości:
  - Pkt. 1. 100 % wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
    - a) W nocy
    - b) W niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy
    - c) W dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian pracę w niedzielę i święto, zgodnie z obowiązującym do rozkładem czasu pracy
  - Pkt. 2. 50% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt 1.
11. Dodatek w wysokości określonej w ust. 10 pkt 1 przysługuje także za każdą godzinę pracy nadliczbowej z tytułu przekroczenia przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 10.
12. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu czasu wolnego w tym samym wymiarze.
13. W przypadku udzielenia czasu wolnego bez wniosku pracownika wymiar czasu wolnego od pracy jest wyższy o połowę niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, przy czym wynagrodzenie pracownika nie ulega obniżeniu, a czas wolny udzielany jest do końca miesiąca.
14. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
15. Ewidencja obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy i inne nieusprawiedliwione nieobecności.
16. Pracownik ma prawo do wglądu do ewidencji czasu pracy.

#### § 15

1. Pozostawanie pracowników w pracy poza normalnymi godzinami pracy jest dozwolone tylko w wyjątkowych, koniecznych wypadkach, w celu wykonania pilnej pracy lub pełnienia dyżurów.
2. Polecenie pełnienia dyżurów wydaje Wójt lub podczas jego nieobecności Zastępca lub Sekretarz .

#### § 16

1. Pracownicy zobowiązani są stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowiskach w gotowości pracy.
2. Przyjście do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. Lista obecności jest udostępniana pracownikom do potwierdzenia przybycia do

pracy co najmniej na 5 minut przed rozpoczęciem pracy.

## **Rozdział V**

### **Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień**

#### § 17

W razie nieobecności pracownika praca ma być zastępczo powierzona pracownikowi, który na podstawie swojego zakresu czynności zastępuje nieobecnego pracownika lub gdy bezpośredni przełożony zadecyduje komu ma być powierzona zastępcza praca pracownika nieobecnego.

#### § 18

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy pracownika są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa, które uniemożliwiają stawienie się do pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę jako usprawiedliwione, a są to w szczególności:

1. Niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
2. Odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika do innej pracy, odpowiedniej do stanu zdrowia,
3. Choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny,
4. Konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do lat 14, dzieckiem niepełnosprawnym do lat 18.
5. Konieczności wypoczynku po nocnej podróży służbowej, w granicach 8 godzin od zakończenia podróży.

#### § 19

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyn z góry wiadomych, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę przynajmniej w dniu nieobecności w godzinach rozpoczynających pracę poprzez powiadomienie osoby prowadzącej sprawę pracownicze lub bezpośredniego przełożonego.

2. W razie nieobecności w pracy z powodu innych okoliczności niż określone w ust. 1 pracownik ma obowiązek zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym

3. O przyczynie nieobecności pracownik może powiadomić osobiście, telefonicznie, lub za pośrednictwem poczty mailowej lub tradycyjnej. W tym ostatnim przypadku za datę powiadomienia uważa się datę stempla pocztowego nadania przesyłki.

4. Niedotrzymanie terminów, o których mowa wyżej jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności ze względu na stan zdrowia.

#### § 20

1. Pracownik, który spóźnił się do pracy, natychmiast po przybyciu obowiązany jest poinformować swojego przełożonego o przyczynie tego spóźnienia.

2. Opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- a) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- b) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- c) okoliczności wymagające sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do lat 14,
- d) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

#### § 21

1. W przypadku konieczności wyjścia z pracy w celu załatwienia spraw służbowych lub ważnych spraw osobistych, pracownik powinien uzyskać zezwolenie przełożonego oraz odnotować ten fakt w książce ewidencji wyjść służbowych lub prywatnych.
2. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracuje czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

#### § 22

1. Opuszczając pomieszczenie biurowe /pokój/ pracownik obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników z tego pomieszczenia o miejscu pobytu i przewidywanym czasie powrotu.
2. W przypadku, gdy sam zajmuje pomieszczenie biurowe obowiązany jest odpowiednią informację umieścić na drzwiach pomieszczenia i poinformować o tym pracowników z sąsiedniego pokoju.

#### § 23

1. Wyjazdy służbowe odnotowuje się w książce wyjazdów służbowych, prowadzonej przez kierownika referatu ds. oświaty i kadr.
2. Pracownik prowadzący książkę, której mowa w ust. 1 obowiązany jest odnotować fakt wyjazdu pracownika w podróż służbową w liście obecności.
3. Wyjazdy służbowe wymagają przed ich rozpoczęciem polecenia służbowego na obowiązujących drukach.
4. Polecenie wyjazdu służbowego zleca Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz.

### **Rozdział VI**

#### **Udzielanie pracownikom urlopów i zwolnień od pracy**

#### § 24

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach obowiązujących w Kodeksie Pracy.
2. Udzielanie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje na podstawie wniosku pracownika, zaopiniowanego przez zastępującego go pracownika i akceptacji bezpośredniego przełożonego z uwzględnieniem zapewniania prawidłowego toku pracy Urzędu.
3. Urlop wypoczynkowy może być dzielony z tym że jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.



4. Pracownikom wychowującym dzieci w wieku szkolny powinny być w okresie wakacji i ferii udzielane urlopy w pierwszej kolejności.

5. Urlop wypoczynkowy powinien być wykorzystany w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.

6. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego po przepracowaniu roku.

7. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

8. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca w takim wypadku poniesie koszty poniesione przez pracownika związane z odwołaniem go z urlopu.

9. Na wniosek pracownicy urlopu wypoczynkowego należy udzielić bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.

10. Część udzielonego urlopu wypoczynkowego nie wykorzystanego z powodu:

a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby pracownika,

b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną

c) odbywania ćwiczeń lub przeszkolenia wojskowego

d) urlopu macierzyńskiego

jest udzielana w terminie późniejszym, uzgodnionym pomiędzy pracownikiem a pracodawcą.

11. Urlop wypoczynkowy nie wykorzystany w roku jego nabycia, pracownik powinien wykorzystać w terminie do końca III kwartału roku następnego.

12. Pracownik ma prawo do wykorzystania w ciągu roku czterech dni urlopu na żądanie. Żądanie urlopu zgłasza się pracodawcy najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.

13. Ewidencję wykorzystania urlopów prowadzi kierownik ref. ds. oświaty i kadr.

#### § 25

Na umotywowany wniosek pracownika, który wykorzystał urlop wypoczynkowy lub nie nabył do niego prawa, jeśli to nie powoduje istotnego zakłócenia pracy, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego.

#### § 26

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1/w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem własnym lub przysposobionym  
urlop wychowawczy,

2/w celu umożliwiającego sprawowania mandatu radnego, posła, senatora,

3/podejmującym naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania  
pracodawcy,

4/skierowanemu do pracy za granicą na okres skierowania,

5/na czas pełnienia funkcji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

#### § 27

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

1/ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy 2 dni,

2/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 - 1 dzień.

### **Rozdział VII**

#### **Uprawnienia związane z rodzicielstwem**

#### § 28

Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych.

#### § 29

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej w godzinach nadliczbowych.
2. Kobiet w ciąży nie można delegować bez ich zgody poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiet w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jego zgody zatrudnić w porze nocnej, godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

#### § 30

1. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy jeżeli:
  - a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
  - b) przedłoży orzeczenie lekarskie, że względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy,
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

#### § 31

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.
3. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli pracownica jest zatrudniona 6 godzin dziennie przysługuje

jej jedna przerwa na karmienie.

4. Pracodawca ma obowiązek przenieść pracownicę karmiącą piersią do innej pracy, gdy z orzeczenia lekarskiego wynikają przeciwwskazania do wykonywania dotychczasowej pracy. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.

5. Rodzicowi wychowującemu dziecko do lat 14 przysługuje w ciągu roku kalendarzowego 2 dni urlopu płatnego z tytułu opieki nad dzieckiem zdrowym.

## **Rozdział VIII**

### **Wypłata wynagrodzenia**

#### § 32

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji, na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dobrze i odrębnych przepisach.

2. Pracownikowi służy ochrona wynagrodzenia za pracę, przewidziana w Kodeksie Pracy, a informacja o wysokości wynagrodzenia jest informacją zastrzeżoną.

#### § 33

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa Zarządzenie Wójta Gminy Dobrze w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dobrze zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

#### § 34

Wynagrodzenie za pracę pracownika za pełny miesięczny wymiar nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia za pracę ustalonego przez Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej. Do wynagrodzenia tego nie wlicza się :

- a/ dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej,
- b/ dodatkowego wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych,
- c/ dodatku stażowego.

#### § 35

1. Wynagrodzenie wypłacane jest pracownikowi z dołu w dniu 28 - go każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

2. Wypłata wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy spowodowanej chorobą następuje w dniu 28-go każdego miesiąca.

3. Dodatek za wieloletnią pracę i dodatek funkcyjny przysługuje pracownikowi za dni, za które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy z powodu niezdolności do pracy w skutek choroby albo konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem chorym albo chorym członkiem rodziny, za które pracownik otrzymuje z tego tytułu zasiłek z ubezpieczenia społecznego.

4. Dodatkowe wynagrodzenie roczne zostaje pomniejszone w przypadku nieobecności pracownika w pracy, za które przysługuje mu wynagrodzenie chorobowe.

#### § 36

Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia jego dokumentacji płacowej do wglądu.

#### § 37

Z wynagrodzenia potrąceniu podlegają:

1. zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
2. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne
3. kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy
4. inne należności na potrącenia, których pracownik wyraził zgodę.

### **Rozdział IX**

#### **Stosowanie nagród oraz kar dyscyplinarnych i porządkowych**

#### § 38

1. Szczegółowe zasady wypłacania nagród określa Zarządzenie Wójta Gminy Dobre w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dobre.
2. O wysokości nagrody decyduje pracodawca.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Nagroda może być w formie pieniężnej, listu pochwalnego lub dyplomu.

#### § 40

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

1. spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
2. stawia się do pracy w stanie spożycia alkoholu, lub spożywa alkohol w miejscu pracy,
3. wykonuje polecenia służbowy w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
4. nie przestrzega tajemnicy państwowej i służbowej,

mogą być stosowane kary: upomnienia, nagany lub kara pieniężna.

#### § 41

1. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia

przypadającemu pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

#### § 42

1. Kary stosuje Wójt Gminy i zawiadania o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od daty powzięcia przez pracodawcę wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego obowiązku.
3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik ma prawo w ciągu 7 dni od daty zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie w ciągu 14 dni wniesionego sprzeciwu jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
4. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
5. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed terminem określonym w ust. 4.

### **Rozdział X**

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

#### § 43

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

#### § 44

Pracodawca jest zobowiązany:

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2. prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4. wydawać pracownikom fizycznym odzież, obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
5. kierować pracowników na profilaktyczne i okresowe badania lekarskie,
6. w przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży, pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej odrębnym przepisem,
7. pracownikowi przysługuje 100 gram herbaty miesięcznie.

#### § 45

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

1. znać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddać się egzaminom sprawdzającym, jeśli takie będą przez pracodawcę wymagane,

2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonego,
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz ład i porządek w miejscu pracy,
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem,
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować do wskazań lekarskich,
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego w zakładzie pracy o wypadku lub zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 46

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez pracownika praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonania pracy, powiadamiając o tym przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, powiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o którym mowa w ust. 2 i 3 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

### **Rozdział XI**

#### **Praca zdalna**

#### § 47

1. Praca może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość (praca zdalna okazjonalna).
2. Szczegółowe zasady wykonywania pracy zdalnej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy Dobre w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy zdalnej okazjonalnej w Urzędzie Miasta i Gminy Dobre.

### **Rozdział XII**

#### **Procedury związane z podejrzeniem nadużycia przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym**

#### § 48

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazujące na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren urzędu pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
5. Kontroli trzeźwości dokonuje policja, na wniosek Wójta lub kierownika referatu.
6. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
7. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
8. Koszt badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
9. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

#### § 49

1. Pracownik urzędu uczestniczący przy kontroli trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
- 2) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
- 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
- 4) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
- 5) wskazanie dowodów, np. świadków,
- 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanym o naruszenie obowiązku trzeźwości,
- 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu.

2. Protokół przekazuje się do Kierownika ds. oświaty i kadr, do wykorzystania służbowego.

## § 50

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie urzędu lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.
2. Zakaz nie dotyczy leków i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.
3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym kierownika komórki organizacyjnej przed rozpoczęciem pracy.

### **Rozdział XIII Monitoring**

## § 51

1. Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego określa zarządzenie Wójta Gminy Dobre z dnia 31.12.2022 r. w sprawie aktualizacji Regulaminu funkcjonowania, obsługi i eksploatacji monitoringu wizyjnego na terenie miejscowości Dobre, Urzędu Gminy Dobre oraz Muzeum Konstantego Laszczki w Dobrem.
2. Nowo przyjmowany pracownik przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z treścią regulaminu o którym mowa w ust.1. Oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, podpisane przez pracownika włączane jest do akt osobowych pracownika.

## § 52

- 1 Pracownicy urzędu, będący użytkownikami komputerów, zobowiązani są złożyć pisemne oświadczenie o monitorowaniu komputerów służbowych, które jest włączone do akt osobowych danego pracownika.

### **Rozdział XIV Przeciwdziałanie mobbingowi w pracy**

## § 53

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi w pracy.
2. W Urzędzie Gminy została wprowadzona Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa, o której stanowi odrębne zarządzeniem Wójta.
3. Nowo przyjmowany pracownik zostaje zapoznany z regulacjami dotyczącymi mobbingu oraz Wewnętrzną Polityką Antymobbingową, za pisemnym oświadczeniem, które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

### **Rozdział XV**



## Przepisy końcowe

### § 54

Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:

1. wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
2. w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej, zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzje w tym zakresie.

### § 55

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony, uzupełniony w trybie przewidzianym przepisami prawa pracy dla jego wydania.

### § 56

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do publicznej wiadomości pracowników.

### § 57

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przez rozpoczęciem pracy.

Wójt  
Tadeusz Gałązka

