

**ZARZĄDZENIE Nr 12/2012**  
**WÓJTA GMINY USTRONIE MORSKIE**  
z dnia ...*30 stycznia*..... 2012 roku

**w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Ustronie Morskie.**

Na podstawie art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Ustronie Morskie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Zarządzenie Nr 75/2009 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 22 czerwca 2009 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim.

**§ 3**

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

**WÓJT GMINY**  
*Jerzy Kolbowski*

# **REGULAMIN PRACY**

## **Urzędu Gminy Ustronie Morskie.**

### Rozdział I

#### POSTANOWIENIA OGÓLNE

##### § 1

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Ustronie Morskie, zwany dalej „**Regulaminem**” ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników samorządowych.

##### § 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ustronie Morskie reprezentowany przez Wójta Gminy Ustronie Morskie,
- 2) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie,
- 3) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ustronie Morskie,
- 4) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ustronie Morskie,
- 5) zastępcy wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Ustronie Morskie,
- 6) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ustronie Morskie,
- 7) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Ustronie Morskie będącego jednocześnie Głównym Księgowym Budżetu,
- 8) komórkach organizacyjnych urzędu - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze urzędu referaty, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 9) kierownikowi komórki organizacyjnej urzędu - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego a także zajmującego samodzielne stanowisko pracy,
- 10) regulaminie wynagradzania - należy przez to rozumieć Regulamin Wynagradzania Pracowników Samorządowych Zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie.

##### § 3

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników.

#### § 4

1. Regulamin podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią tego Regulaminu pracownik potwierdza w stosownym oświadczeniu.
2. Egzemplarz Regulaminu pracy musi znajdować się w każdej komórce organizacyjnej urzędu i być dostępny dla każdego pracownika.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu zobowiązani są do zapoznawania podległych pracowników ze zmianami Regulaminu.

### Rozdział II

#### OBOWIĄZKI PRACODAWCY

#### § 5

Pracodawca obowiązany jest w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z obowiązującymi w urzędzie przepisami, których pracownik powinien przestrzegać,
- 3) zapewnić zapoznanie się pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnienie pisemnej informacji dotyczącej obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
- 5) podejmować działania celem niedopuszczenia do dyskryminowania pracowników z przyczyn określonych w pkt. 3,
- 6) wpływać na kształtowanie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
- 7) nie dopuszczać oraz przeciwdziałać mobbingowi w stosunku do pracownika, tj. wszelkim działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 8) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 9) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 10) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 11) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 12) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 13) przewidywać w planach finansowych środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników oraz ułatwiać im uczestniczenie w różnych formach szkolenia,
- 14) zaspokajać w miarę posiadanych warunków i środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 15) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 16) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 17) wydawać pracownikom świadectwo pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 18) przyjmować skargi i wnioski pracowników w wyznaczonym miejscu i czasie,
- 19) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.

## § 6

Do obowiązków pracodawcy należy również zapewnienie pracownikowi w szczególności:

- 1) potwierdzenia na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków,
- 2) otrzymania pisemnej informacji dotyczącej obowiązującej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę, wymiaru urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia w terminie najpóźniej 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy,
- 3) przeprowadzenia wymaganych badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych, pod warunkiem nie dopuszczenia do pracy,
- 4) przeszkolenia z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenia okresowych szkoleń w tym przedmiocie,
- 5) zapoznania się, przed dopuszczeniem do pracy, z regulaminem pracy urzędu oraz zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących przepisach na stanowisku pracy, na którym pracownik ma pracować,
- 6) zapoznania się z zasadami rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

## Rozdział III

### OBYWIAŹKI PRACOWNIKA

## § 7

1. Obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych realizowanych przez urząd oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
  - 2) wykonywanie zadań sumiennie, starannie, sprawnie i bezstronnie,
  - 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
  - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
  - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,

- 6) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w urzędzie,
  - 7) przestrzeganie niniejszego Regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku,
  - 8) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 9) znajomość przepisów prawnych dotyczących stanowiska pracy oraz w zakresie organizacji pracy urzędu,
  - 10) dbanie o mienie urzędu oraz powierzone urządzenia i materiały,
  - 11) nie wykorzystywanie środków rzeczowych urzędu do celów prywatnych,
  - 12) utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy,
  - 13) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
  - 14) dbanie o estetyczny wygląd,
  - 15) przestrzeganie w urzędzie zasad współżycia społecznego,
  - 16) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
  - 17) składania oświadczeń w zakresie niezbędnym do wywiązania się przez pracodawcę z nałożonych na niego przepisami prawa obowiązków.
3. Pracownik obowiązany jest do sumiennego i starannego wypełniania poleceń przełożonego.
  4. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie wójta o zastrzeżeniach.

#### § 8

Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany do:

- 1) składania pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej albo też zmiany jej charakteru,
- 2) złożenia, na żądanie pracodawcy, oświadczenia o stanie majątkowym.

#### § 9

Pracownikowi nie wolno:

- 1) wykonywać poleceń, jeżeli według jego przekonania prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami,
- 2) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności lub były związane z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych albo mogłyby wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność, a także zajęć, które byłyby sprzeczne z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) samowolnie opuszczać stanowiska pracy, spóźniać się do pracy lub nie przybywać do pracy bez usprawiedliwienia,
- 4) stawiać się do pracy po użyciu alkoholu albo spożywać alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 5) palić tytoniu na terenie urzędu poza miejscami specjalnie wyznaczonymi,
- 6) zakłócać porządku i spokoju w miejscu pracy.

#### § 10

1. Na terenie urzędu pracownik jest obowiązany do noszenia identyfikatora, zawierającego jego imię i nazwisko, stanowisko oraz nazwę jednostki organizacyjnej urzędu, w której świadczy pracę.
2. Pracownikowi może być wydana legitymacja służbowa.

## § 11

1. Każdy pracownik, jest obowiązany do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:
  - 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
  - 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową lub służbową oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
  - 3) zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
  - 4) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone.
2. Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 1 odpowiedzialni są:
  - 1) pracownicy - na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
  - 2) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie lub urząd w pomieszczeniach nie zamkniętych przez innych pracowników,
  - 3) osoba sprzątająca - w pomieszczeniach przydzielonych jej do sprzątania.
3. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązków wymienionych w ust. 1 i 2 sprawują kierownicy komórek organizacyjnych urzędu.

## § 12

Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy powinien rozliczyć się, tj.:

- 1) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków, w przypadku braku takiego pracownika kierownikowi referatu lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego,
- 2) zwrócić legitymację służbową i przedmioty podlegające zwrotowi,
- 3) rozliczyć się z pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek itp.
- 4) zwrócić pracodawcy pobrane materiały i wyposażenie,
- 5) przedłożyć najpóźniej w dniu rozwiązania stosunku pracy potwierdzenie dokonania w/w czynności w Karcie obiegujacej stanowiącej załącznik do regulaminu.

## Rozdział IV

### ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH Z ZAPEWNIENIEM PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŻWOŚCI NA TERENIE URZĘDU

## § 13

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Sprawdzenie przestrzegania przez pracowników obowiązku trzeźwości dokonywane jest na polecenie wójta, zastępcy wójta lub sekretarza w razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia tego obowiązku.
3. Naruszenie obowiązku trzeźwości musi być udokumentowane protokołem podpisanym przez dwie osoby potwierdzające naruszenie tego obowiązku oraz podpisane przez pracownika, który naruszył obowiązek.
4. Jeżeli pracownik zaprzecza naruszeniu obowiązku trzeźwości i żąda przeprowadzenia badania jego stanu trzeźwości, ponosi koszty tego badania w razie potwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu.
5. Pracownika, w stosunku do którego zachodzi podejrzenie spożycia alkoholu nie wolno dopuścić do pracy oraz należy zobowiązać go do opuszczenia urzędu, po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 3 i 4.

## Rozdział V

### ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH, POWIERZONE MIENIE I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY

#### § 14

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie 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:
  - 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 zastosować karę pieniężną.
3. 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 przypadającego pracownikowi do wypłaty po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych i po dokonaniu potrąceń z tytułu:
  - 1) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - 2) sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - 3) udzielonych zaliczek pieniężnych.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 15

1. 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w urzędzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

#### § 16

1. 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.
2. Kopię zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

#### § 17

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

#### § 18

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.

2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. 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.
4. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

#### § 19

1. Karę uważa się za niebyłą, a kopię zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem terminu określonego w ust. 1.
3. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

#### § 20

1. Pracownik, któremu powierzono mienie z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
2. Od odpowiedzialności, określonej w ust. 1, pracownik może się uwolnić, jeżeli wykáže, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a zwłaszcza wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.

#### § 21

1. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się.
2. Podstawę łącznego powierzenia mienia stanowi umowa o współodpowiedzialności materialnej, zawarta na piśmie przez pracowników z pracodawcą.
3. Pracownicy ponoszący wspólną odpowiedzialność materialną odpowiadają w częściach określonych w umowie. W przypadku jednak ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana tylko przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

#### § 22

Nadzór nad mieniem urzędu sprawują kierownicy komórek organizacyjnych urzędu i bez ich zgody nie wolno mienia urzędu przenosić w inne miejsce.

#### § 23

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną urzędowi według przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników.

W szczególności:

- 1) pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda,
- 2) jeżeli szkodę wyrządziło kilku pracowników - każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. W przypadku, gdy ustalenie stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody jest niemożliwe, odpowiadają oni w częściach równych.



2. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
3. W przypadku, gdy szkoda została wyrządzona przez pracownika umyślnie, obowiązany on jest do jej naprawienia w pełnej wysokości.
4. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę:
  - 1) w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia,
  - 2) w związku z działalnością pracodawcy, zwłaszcza wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.

## Rozdział VI

### CZAS PRACY

#### § 24

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji urzędu w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.

#### § 25

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w okresie rozliczeniowym trzech miesięcy.
2. Tygodniowy czas pracy pracowników łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym trzech miesięcy.
3. Do czasu pracy pracowników obsługi zatrudnionych na stanowisku kierowcy stosuje się przepisy ustawy o czasie pracy kierowców.

#### § 26

Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

- 1) przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

#### § 27

Praca w urzędzie wykonywana jest w systemie podstawowego czasu pracy, w którym zgodnie z rozkładem czasu pracy dniami roboczymi w każdym tygodniu są dni od poniedziałku do piątku, a soboty oraz niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

#### § 28

1. Za pracę w niedzielę oraz w święta określone odrębnymi przepisami uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia.
2. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

#### § 29

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od godziny 22<sup>00</sup> do godziny 6<sup>00</sup> dnia następnego.
2. Za czas pracy w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w regulaminie wynagradzania.

### § 30

Wymiar czasu pracy pracownika ulega również obniżeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy, przypadających do przepracowania w czasie tej nieobecności, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy.

### § 31

1. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 - minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustalają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu w porozumieniu z pracownikami.

### § 32

1. Rozkład czasu pracy w urzędzie od poniedziałku do piątku wynosi :
  - 1) dla pracowników administracji :
    - a) godzina rozpoczynania pracy - 7.30,
    - b) godzina kończenia pracy - 15.30.
  - 2) dla pracownika zatrudnionego na stanowisku sprzątaczkii :
    - a) godzina rozpoczynania pracy - 12.00,
    - b) godzina kończenia pracy - 20.00.
2. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika odrębnym pismem.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wójt może ustalić indywidualny czas pracy przy zachowaniu ograniczeń zawartych w § 25 ust. 1.
4. Skrócony czas pracy, tj. poniżej wymiaru godzin określonych w § 25 ust. 1 przysługuje pracownikom na podstawie przepisów szczególnych.
5. Dni dodatkowo wolne od pracy ustalane są w razie potrzeby w drodze odrębnego zarządzenia.

### § 33

1. Za czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy uważa się czas rozpoczęcia i zakończenia pracy na stanowisku pracy.
2. Każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska służbowego, przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest stwierdzić swoją obecność podpisując osobiście listę obecności.
3. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

### § 34

1. Kontroli czasu pracy dokonują na bieżąco kierownicy komórek organizacyjnych urzędu w stosunku do podległych pracowników.
2. Kontrole doraźne dyscypliny pracy w urzędzie przeprowadzane są przez osoby upoważnione przez wójta.
3. Rozliczenia czasu pracy każdego pracownika dokonuje pracownik prowadzący sprawy kadrowe.
4. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

### § 35

1. Czasem pracy pracownika w godzinach nadliczbowych jest czas, w którym praca wykonywana jest ponad normę ustaloną w § 25 ust. 1, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest wykonywana na polecenie przełożonego, jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

### § 36

Pracownikowi, za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, 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.

### § 37

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pełnienia dyżuru, tj. do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czasu dyżuru nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli podczas dyżuru pracownik nie wykonywał pracy.
3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, przysługuje pracownikowi, z wyjątkiem pracowników zarządzających urzędem w imieniu pracodawcy, czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego - wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.

### § 38

1. Warunki wynagradzania pracowników za pracę oraz przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określają odrębne przepisy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania oraz wymagania kwalifikacyjne w zakresie wykształcenia i stażu pracy zawodowej, a także warunki przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę ustala regulamin wynagradzania.

### § 39

Na terenie urzędu poza godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) wójt, zastępca wójta, sekretarz i skarbnik,
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych urzędu oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy za zgodą - w zależności od ich bezpośredniego podporządkowania - wójta, zastępcy wójta, sekretarza lub skarbnika,
- 3) pracownicy na polecenie kierownika komórki organizacyjnej urzędu, któremu podlegają lub posiadający jego zgodę na pracę w godzinach nadliczbowych,
- 4) pracownicy pełniący dyżur,
- 5) radni Rady Gminy i osoby zaproszone,
- 6) inne osoby za zgodą wójta lub zastępcy wójta.

#### § 40

1. Czas pracy w godzinach nadliczbowych oraz czas pełnienia dyżuru, a także odpracowany czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 45 - pracownik odnotowuje w „Ewidencji czasu pracy”.
2. Ewidencję czasu pracy prowadzi się według następujących rubryk: 1) L.p., 2) imię i nazwisko pracownika, 3) data wykonywania pracy lub pełnienia dyżuru, 4) godzina rozpoczęcia i zakończenia pracy lub dyżuru, 5) ogółem liczba godzin pracy lub dyżuru, 6) podpis kierownika jednostki organizacyjnej urzędu lub zlecającego pracę, 7) data udzielonego dnia wolnego lub czasu wolnego od pracy od godziny do godziny, 8) ogółem liczba godzin udzielonego czasu wolnego od pracy, 9) podpis kierownika jednostki organizacyjnej urzędu lub zlecającego pracę, 10) uwagi.

#### § 41

Listy obecności, ewidencja czasu pracy oraz ewidencja wyjść w godzinach pracy, o której mowa w § 47 ust. 1 - prowadzone są przez pracownika sekretariatu.

### Rozdział VII

#### ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

#### § 42

1. Pracownik powinien uprzedzić sekretarza o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić sekretarza o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania.
3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

#### § 43

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając sekretarzowi przyczyny nieobecności, a na jego żądanie także odpowiednie dowody.
2. Wyjaśnienia lub dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy, pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.
3. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia się do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do sekretarza.

#### § 44

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek zwolnienia wynika z Kodeksu pracy lub z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa. Między innymi pracodawca jest zobowiązany do zwolnienia pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i 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, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub będącej pod jego bezpośrednią opieką.

#### § 45

W uzasadnionych przypadkach pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

#### § 46

1. Czasu wolnego oraz zwolnień od pracy udziela wójt, z-ca wójta, sekretarz lub kierownik referatu..
2. Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy, w sytuacjach określonych przepisami regulującymi kwestie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, pracownikowi przysługuje odpowiednie wynagrodzenie określone w odrębnych przepisach.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 45, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i musi być udokumentowane w ewidencji czasu pracy.
4. Za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy lub nieusprawiedliwionego spóźnienia się do pracy - pracownikowi wynagrodzenie nie przysługuje. Pracownik ten w zależności od wagi przewinienia podlega karom przewidzianym we właściwych przepisach.

#### § 47

1. Pracownik opuszczający urząd w czasie godzin pracy jest obowiązany wpisać się do „Ewidencji wyjść w godzinach pracy”.
2. Pracownik, który korzystał z wyjścia w godzinach pracy odnotowuje w ewidencji wyjść godzinę powrotu niezwłocznie po przybyciu do urzędu.
3. Ewidencję, o której mowa w ust. 1, prowadzi się według następujących rubryk: 1) L.p., 2) data wyjścia, 3) imię i nazwisko pracownika, 4) symbol wyjścia, przy czym symbolem „Sł.” oznacza się wyjście służbowe, a symbolem „O” wyjście w sprawach osobistych, 5) godzina wyjścia, 6) godzina powrotu, 7) cel wyjścia lub nazwa instytucji, którą wypełnia się w przypadku wyjścia służbowego, 8) podpis wyrażającego zgodę na wyjście.

### Rozdział VIII

#### URLOPY WYPOCZYNKOWE, SZKOLENIOWE I BEZPŁATNE

#### § 48

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej urlopem.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. 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 mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.

4. W roku kalendarzowym, w którym ustaje stosunek pracy z pracownikiem uprawnionym do kolejnego urlopu, pracownikowi przysługuje urlop w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego lub okresu zatrudnienia w danym roku kalendarzowym.

#### § 49

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
2. Urlopu udziela się, z zastrzeżeniem ust. 3, w dni, które są dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, przyjmując, iż 1 dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
3. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
4. Urlop powinien być udzielony zgodnie z planem urlopów, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym w wymiarze do 4 dni w każdym roku kalendarzowym. Żądanie udzielenia takiego urlopu pracownik obowiązany jest zgłosić najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia. Wymiaru urlopu na żądanie nie obejmuje się planem urlopów.
6. Plan urlopów ustalany jest przez pracodawcę po uwzględnieniu wniosków pracowników i potrzeb wynikających z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy oraz podawany do wiadomości pracowników przez ich przełożonych.
7. Planowany termin urlopu ulega jednak zmianie w przypadku, gdy pracownica występuje z wnioskiem o udzielenie urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, a także w razie niemożności jego rozpoczęcia przez pracownika z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy takich, jak m.in. choroba, odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, powołanie na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy.
8. Termin urlopu może ulec również zmianie na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, jak też z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
9. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Jednakże co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
10. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego. Obowiązek ten nie dotyczy urlopu na żądanie.

#### § 50

1. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.
2. W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
3. Wysokość wynagrodzenia za urlop oraz wysokość ekwiwalentu pieniężnego za urlop określają przepisy o wynagradzaniu.

#### § 51

1. Pracownikowi może być przyznany urlop szkoleniowy na podniesienie kwalifikacji zawodowych.
2. Urlop szkoleniowy przyznawany jest na podstawie umowy zawartej między pracodawcą a pracownikiem.

#### § 52

1. Pracodawca może udzielić pracownikowi, na jego pisemny wniosek, urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

### Rozdział IX

#### TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

#### § 53

1. Wynagrodzenie za pracę, za czas niezdolności do pracy wskutek choroby, zasiłki z ubezpieczenia społecznego oraz inne składniki wynagrodzenia płatne są co miesiąc w dniu 25 każdego miesiąca, a jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzeń pracowników obsługi zatrudnionych przez Urząd Gminy w Ustroniu Morskim, następuje ostatniego dnia każdego miesiąca.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Banku Spółdzielczego w Ustroniu Morskim w godzinach pracy kasy BS.
4. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek bankowy.

#### § 54

Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

#### § 55

Ryczałt za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych wypłaca się po złożeniu oświadczenia przez pracownika do 10 dnia każdego miesiąca, za miesiąc poprzedni.

### Rozdział X

#### BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

#### § 56

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

#### § 57

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe.
2. Pracodawca zobowiązany jest do ochrony życia i zdrowia pracowników poprzez zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy poprzez zapewnienie odpowiedniego wyposażenia stanowisk pracy oraz konserwację zainstalowanych urządzeń i innego wyposażenia,
  - 2) wydawać polecenia usunięcia uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kontrolować ich wykonanie,
  - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy, a także zaleceń komisji bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 4) zapewniać posiadanie przez pracowników aktualnych profilaktycznych badań lekarskich oraz realizować zalecenia lekarzy sprawujących opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 5) zapewniać nieodpłatne środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pracownikom, którym środki te przysługują w związku z charakterem wykonywanej pracy na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem,
- 6) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą, stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko oraz informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem,
- 7) w razie wypadku podjąć działania eliminujące lub ograniczające zagrożenie, zapewnić udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalić okoliczności i przyczyny wypadku oraz zastosować odpowiednie środki zapobiegające podobnym wypadkom,
- 8) stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą.

#### § 58

Obowiązkiem pracodawcy jest również:

- 1) zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie dotyczącym wykonywanej pracy oraz zapewniać ich przestrzeganie,
- 2) zapewnić odbycie przez pracownika szkolenia wstępnego (ogólnego i na stanowisku pracy) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przed dopuszczeniem go do pracy,
- 3) prowadzić szkolenia okresowe pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych oraz egzekwować wykonanie przez pracowników obowiązków w tym zakresie.
- 4) Szkolenia okresowe przeprowadzane są:
  - a) dla osób kierujących pracownikami oraz pracowników służby bezpieczeństwa i higieny pracy, nie rzadziej niż raz na 5 lat,
  - b) dla pracowników administracyjno – biurowych, nie rzadziej niż raz na 6 lat,
  - c) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, nie rzadziej niż raz na 3 lata
- 5) W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej zapoznawać pracowników ze skutkami prawnymi naruszenia obowiązku trzeźwości.

#### § 59

Obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz potwierdzić na piśmie zapoznanie się z nimi,
- 2) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa, higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym z tego zakresu,
- 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 4) dbać o należyty stan powierzonych środków pracy, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 5) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,



- 7) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzegać współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
- 8) współdziałać z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

#### § 60

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

### Rozdział XI

#### OCHRONA RODZICIELSTWA

#### § 61

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani w niedzielę i święta oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy jak też zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy ani delegować poza stałe miejsce pracy.
3. W systemie równoważnego czasu pracy, czas pracy pracownicy w ciąży oraz pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat bez jego zgody, nie może przekraczać 8 godzin. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

#### § 62

1. W przypadku wystąpienia przeciwwskazań zdrowotnych, wynikających z orzeczenia lekarskiego, do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią - pracodawca obowiązany jest dostosować warunki pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócić czas pracy stosownie do zaleceń lekarza, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. Jeżeli zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
3. W okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy pracownica zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.

4. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.

#### § 63

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

#### § 64

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

#### § 65

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w § 64 może korzystać jedno z nich.

#### § 66

Kwestie związane z ochroną stosunku pracy w związku z rodzicielstwem oraz urlopem macierzyńskim, urlopem na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopem ojcowskim i urlopem wychowawczym regulują przepisy Kodeksu pracy.

#### § 67

1. Po zakończeniu urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego oraz urlopu wychowawczego pracodawca dopuszcza pracownika do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem urlopu lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym
2. Wynagrodzenie pracownika, o którym mowa w ust. 1, nie może być niższe od wynagrodzenia za pracę przysługującego pracownikowi w dniu podjęcia pracy na stanowisku zajmowanym przed urlopem.

#### § 68

Prawo do zasiłku za czas nieobecności w pracy z powodu konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem regulują odrębne przepisy.

## Rozdział XII

### SKARGI, WNIOSKI, SPORY

#### § 69

1. Skargi i wnioski ustne pracowników przyjmowane są przez wójta w godzinach ustalonych dla przyjmowania stron.
2. Skargi i wnioski pisemne pracownicy mogą składać w sekretariacie urzędu.

3. Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

## Rozdział XIII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 70

Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

#### § 71

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: wójt, zastępca wójta, sekretarz, skarbnik oraz kierownicy jednostek organizacyjnych urzędu.
2. Każdy pracownik ma prawo złożyć osobom, o których mowa w ust. 1, zawiadomienie o naruszeniu regulaminu. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

WÓJT GMINY

*Jerzy K...*

## KARTA OBIEGOWA\*

Nazwisko i imię .....

Stanowisko .....

Referat .....

Data rozwiązania umowy o pracę .....

<b>Miejsce uzyskania rozliczenia</b>	<b>Zobowiązanie pracownika wobec pracodawcy – należy wpisać:</b>  - brak zobowiązania - rozliczony - rozliczy się w terminie do ..... i na warunkach przyjętego w formie pisemnego zobowiązania	<b>Data, podpis, pieczęć, uwagi</b>
<b>Referat Organizacyjno – Administracyjny</b> (pieczęcie urzędowe, pieczątki imienne)		
<b>Referat Organizacyjno – Administracyjny</b> (odzież i obuwie ochronne, robocze; narzędzia i sprzęt pracy; telefony komórkowe; legitymacje służbowe; upoważnienia)		
<b>Referat Organizacyjno – Administracyjny Informatyk</b> (urządzenia informatyczne, sprzęt komputerowy)		
<b>Komisja ds. ZFŚS przy Urzędzie Gminy Ustronie Morskie</b> (świadczenia zwrotne, pożyczki mieszkaniowe)		
<b>Pracownicza Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa przy Urzędzie Gminy Ustronie Morskie</b> (pożyczki)		
<b>Referat Budżetu i Finansów</b> (zaliczki)		
<b>Archiwum Zakładowe</b> (dokumenty wypożyczone)		
<b>Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych</b> (dokumenty niejawne, zastrzeżone, przechowywane na stanowisku pracy)		

Ustronie Morskie, dnia .....

.....  
Podpis kierownika referatu

.....  
Podpis pracownika ds. kadrowych

\* Niniejsza Karta obiegowa została sporządzona w jednym egzemplarzu i po wypełnieniu dołączona do akt osobowych pracownika