

Zarządzenie Nr *XIII*..... / 09
Wójta Gminy Zielona Góra
z dnia 30 czerwca 2009 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Zielona Góra.

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104¹, art. 104² § 2 i art. 104³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), art. 7 pkt 1 i 3 oraz art. 42 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządza się, co następuje:

- §1. W celu uregulowania organizacji i porządku wewnętrznego w procesie pracy w Urzędzie Gminy Zielona Góra oraz określenia związanych z tym praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustala się „Regulamin Pracy Urzędu Gminy Zielona Góra”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Traci moc zarządzenie Nr IV/06 Wójta Gminy Zielona Góra z dnia 11 maja 2006r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Zielona Góra, zmienione zarządzeniem Nr V/2008 z dnia 21 maja 2008 r.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Zielona Góra.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

W Ó J T
mgr Mariusz Zalewski

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY ZIELONA GÓRA

I. Postanowienia ogólne.

- § 1.1. Regulamin Pracy Urzędu Gminy Zielona Góra, zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Gminy Zielona Góra, zwanym dalej „Urzędem”, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy.
2. Niniejszy Regulamin przyjęto na podstawie art.104, art. 104¹ – 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), art. 7 pkt 1 i 3 oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458).
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy reprezentowany przez Wójta Gminy,
 - 2) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego, zatrudnionego na podstawie wyboru, powołania, mianowania oraz umowy o pracę,
 - 3) referacie – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu,
 - 4) kierownika – należy przez to rozumieć kierownika referatu.
- § 2. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu bez względu na rodzaj wykonywanej przez nich pracy i zajmowane stanowisko służbowe.
- § 3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Wójt Gminy, Zastępca Wójta Gminy, Sekretarz Gminy oraz kierownicy referatów.
- § 4.1. Z Regulaminem zapoznaje każdego przyjmowanego do pracy pracownika, osoba prowadząca sprawy kadrowe.
2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z Regulaminem stosownym oświadczeniem, złożonym w formie pisemnej.
3. W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

II. Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy.

- § 5.1. Do obowiązków pracownika Urzędu należy przestrzeganie, znajomość i stosowanie przepisów w oparciu o które wykonuje swoje obowiązki, w szczególności takich jak:
- 1) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.),
 - 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458),
 - 3) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.),

- 4) ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.),
- 5) zarządzenia Wójta Gminy dotyczące spraw pracowniczych i organizacyjnych Urzędu,
- 6) inne przepisy dotyczące realizowanego zakresu czynności.

2. Przy wypełnianiu swoich obowiązków pracownik zobowiązany jest do:

- 1) wnikliwego, sumiennego, sprawnego, bezstronnego i terminowego wykonywania zadań Urzędu oraz bezstronnego, kulturalnego, uprzejmego i zyczliwego załatwiania interesantów,
- 2) przestrzegania prawa,
- 3) informowania organów instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) zachowania oraz ochrony tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym, określonych w odrębnych przepisach,
- 5) zachowania uprzejmości i zyczliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 6) przestrzegania ustalonych zasad porządku i dyscypliny pracy,
- 7) podnoszenia kwalifikacji zawodowych i doskonalenie umiejętności w drodze samokształcenia,
- 8) ochrony i zachowania w tajemnicy danych osobowych, z którymi zapoznał się w związku z wykonywaną pracą,
- 9) wykazywania inicjatywy w zakresie współdziałania z referatami i samodzielnymi stanowiskami w realizacji powierzonych zadań,
- 10) godnego reprezentowania Urzędu poprzez odpowiedni ubiór w miejscu pracy oraz zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

3. Pracownik obowiązany jest do:

- 1) dbałości i zabezpieczenia w czasie pracy i po jej zakończeniu powierzonego mu mienia w zajmowanym pomieszczeniu oraz dokumentów, pieczęci i informacji elektronicznych poprzez przechowywanie ich w szafach i zamkniętych biurkach,
- 2) zamykania pomieszczeń z chwilą ich opuszczania i po zakończeniu pracy,
- 3) sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia elektryczne z sieci,
- 4) zdania po zakończeniu dnia pracy, w biurze podawczym kluczy od drzwi pomieszczeń, które zajmuje.

4. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić przełożonego o uszkodzeniu sprzętu biurowego w czasie jego nieobecności oraz braku dokumentów.

5. Pracownik odpowiedzialny jest materialnie za sprzęt i urządzenia znajdujące się na jego miejscu pracy, zgodnie ze sporządzonym spisem inwentarzowym.

§ 6.1. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania terenu zakładu pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) wykonywania w czasie pracy prywatnych czynności z wykorzystaniem materiałów i urządzeń będących własnością pracodawcy,
- 3) spożywania alkoholu i przebywania w stanie po spożyciu alkoholu oraz przyjmowania innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy na terenie Urzędu,
- 4) palenia tytoniu w pomieszczeniach Urzędu.

2. Pracownicy samorządowi za naruszenie obowiązków pracownika ponoszą odpowiedzialność, na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

- § 7.1. Polecenia pracownikowi wydaje bezpośrednio przełożony. Pracownik informuje bezpośredniego przełożonego o stanie załatwianych spraw i przedkłada mu przygotowane materiały do akceptacji, wiadomości lub zatwierdzenia.
2. W przypadku wydania polecenia pracownikowi przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał, zobowiązany jest je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
4. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
5. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 4, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 8.1. Pracownik nowo przyjmowany przed przystąpieniem do pracy powinien złożyć wszelkie oświadczenia i informacje wymagane przepisami prawa, w szczególności:

- 1) udostępnić pracodawcy dane osobowe, obejmujące:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) imiona rodziców,
 - c) datę i miejsce urodzenia,
 - d) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - e) wykształcenie,
 - f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 2) poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy i uzyskać orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, o które się ubiega,
- 3) otrzymać i podpisać umowę o pracę,
- 4) odbyć wstępne i stanowiskowe przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej oraz potwierdzić na piśmie fakt odbycia przeszkoleń w tym zakresie,
- 5) zapoznać się z obowiązującym w Urzędzie Regulaminem Pracy i Regulaminem Organizacyjnym oraz potwierdzić ten fakt na piśmie,
- 6) złożyć oświadczenie o okolicznościach wskazanych w odrębnych przepisach:
 - a) o prowadzeniu działalności gospodarczej,
 - b) w przypadku zatrudniania na stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze, o posiadaniu pełni praw publicznych, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz przedłożyć zaświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
 - c) na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym,
 - d) o pozostawianiu lub nie pozostawianiu w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy,
 - e) o podstawowym miejscu pracy,
 - f) o pobieraniu świadczeń rentowych lub emerytalnych,
 - g) o zapoznaniu się z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych,

- h) będąc rodzicem lub opiekunem dziecka, o którym mowa w art. 148 pkt 3, art. 178 § 2 art., 186 § 1 i 2, art. 186¹ - 186⁵, 186⁷ i art. 188 Kodeksu pracy, złożyć oświadczenie o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień określonych w tych przepisach.
2. W przypadku zmiany danych i okoliczności wymienionych w ust. 1, pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie pracownika d/s kadr, celem ich zaktualizowania.
- § 9.1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, podejmujący po raz pierwszy pracę w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) winien odbyć służbę przygotowawczą.
2. Szczegółowe zasady i tryb przebiegu służby przygotowawczej, określa odrębny regulamin.
- § 10.1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Szczegółowe zasady i tryb dokonywania okresowych ocen, określa odrębny regulamin.
- § 11. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany:
- 1) rozliczyć się z Urzędem z pobranych zaliczek, pożyczek lub innych zobowiązań,
 - 2) uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej, stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - 3) zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia i materiały.
- § 12. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z jego zakresem czynności,
 - 2) poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, wymiarze urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, z równoczesnym wykorzystaniem kwalifikacji,
 - 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

III. Równe traktowanie w zatrudnieniu i przeciwdziałanie mobbingowi.

- § 13.1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, 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.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Przejawem dyskryminacji w rozumieniu ust. 2 jest także:
- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
- § 14. 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

IV. Zasady prawidłowej obsługi interesantów.

- § 15. 1. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w czasie pracy Urzędu.
2. W Urzędzie obowiązują następujące terminy przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków:
- 1) wójt – w każdy poniedziałek od godz. 15⁰⁰ do godz. 16³⁰,
 - 2) zastępca wójta, sekretarz, skarbnik i kierownicy – codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Termin przyjmowania interesantów, o którym mowa w ust. 2 podany jest do wiadomości interesantów na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.
4. Pracownik załatwiający sprawy indywidualne petentów lub stron zobowiązany jest do:
- 1) załatwiania sprawy bez zbędnej zwłoki, w miarę możliwości na miejscu,
 - 2) informowania o terminie załatwienia sprawy,
 - 3) wyczerpującego udzielania informacji, w tym:
 - a) informowania o wszelkich uwarunkowaniach załatwianej sprawy,
 - b) udzielania dokładnych i wyczerpujących informacji o stanie załatwiania spraw,
 - c) niezwłocznego informowania strony o przyczynach powstałej zwłoki w załatwieniu sprawy,
 - d) informowania o przysługujących terminach i środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia rozstrzygnięć,
 - 4) przestrzegania zasad przewidzianych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz innych przepisach mających na celu usprawnienie obsługi petentów,
 - 5) uzupełniania w miarę możliwości brakującej dokumentacji we własnym zakresie, w szczególności jeżeli niezbędne dane można uzyskać u innych pracowników Urzędu,
 - 6) informowania o miejscu załatwienia sprawy w przypadku kiedy sprawa ze względu na właściwość nie leży w kompetencjach Urzędu,
 - 7) stosowania właściwych przepisów przy załatwianiu danego typu sprawy.

V. Czas pracy.

- § 16. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
- § 17. Czas pracy pracownika nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.
- § 18. W Urzędzie obowiązuje następujący podstawowy rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach:
- 1) poniedziałek od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰
 - 2) od wtorku do piątku od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰.

- § 19. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze etatu ustala Wójt Gminy w formie pisemnej.
- § 20. Okres rozliczeniowy czasu pracy w Urzędzie wynosi 4 miesiące.
- § 21. Wójt, w szczególnie uzasadnionych wypadkach może ustalić, w drodze zarządzenia określone dni tygodnia dniami wolnymi od pracy w Urzędzie Gminy za ekwiwalentnym odpracowaniem ich w soboty.
- § 22. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22⁰⁰ a 6⁰⁰ dnia następnego.
- § 23. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ w tym dniu, a godz. 6⁰⁰ następnego dnia.
- § 24. W czasie pracy przysługuje pracownikowi przerwa na spożycie posiłku, która podlega wliczeniu do czasu pracy. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy.
- § 25.1. Pracownik obowiązany jest do punktualnego przybycia do pracy i jej rozpoczęcia.
2. Przed rozpoczęciem pracy, pracownik obowiązany jest potwierdzić swoją obecność przez podpisanie listy obecności. Lista obecności codziennie jest sprawdzana i parafowana przez Sekretarza Gminy.
3. W przypadku spóźnienia pracownik niezwłocznie po przybyciu do pracy, obowiązany jest powiadomić Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy o przyczynie spóźnienia.
- § 26.1. Wyjście pracownika w czasie godzin pracy poza Urząd w sprawach służbowych odbywa się po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu wpisu w książce wyjść służbowych.
2. Wyjście pracownika w czasie godzin pracy poza Urząd w celu załatwienia ważnych spraw prywatnych, możliwe jest po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu wpisu w książce wyjść prywatnych.
3. Książki wyjść, o których mowa w ust. 1 i 2, prowadzone są w biurze podawczym, według wzoru określonego w załączniku Nr 2 i 3 do Regulaminu.
4. Czas nieobecności w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 2, powinien być odpracowany w okresie rozliczeniowym, o którym mowa w § 20. Na wniosek pracownika czas nieobecności w pracy zalicza się na poczet dni urlopu wypoczynkowego.
- § 27.1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego po uprzedniej akceptacji Wójta Gminy wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
2. Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych pracodawca dokonuje na piśmie według wzoru określonego w załączniku Nr 4 do Regulaminu.
3. Zasady wynagrodzenia lub udzielenia czasu wolnego za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych, określa Regulamin wynagradzania.
4. Niezwłocznie po wykonaniu pracy w godzinach nadliczbowych, pracownik składa pisemne oświadczenie, jaką wybiera formę rekompensaty: wynagrodzenie czy czas wolny, według wzoru określonego w załączniku Nr 5 do Regulaminu.
5. Czas wolny w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych, udzielany jest na podstawie wniosku złożonego przez pracownika, według wzoru określonego w załączniku Nr 6 do Regulaminu.
6. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do lat 8.
7. Liczba przepracowanych godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

- § 28. Ewidencja przepracowanych godzin nadliczbowych rejestrowana jest w karcie miesięcznego rozliczania nadgodzin na stanowisku d/s kadr, według wzoru określonego w załączniku Nr 7 do Regulaminu.
- § 29. Zlecenie pracy w nadgodzinach następuje z zachowaniem prawa pracownika do nieprzerwanego 11-sto godzinnego odpoczynku dobowego oraz 35-cio godzinnego odpoczynku tygodniowego.
- § 30. Pracownik może być oddelegowany do pełnienia czynności służbowych w terenie, zgodnie z otrzymanym poleceniem służbowym (delegacja). Delegacja wymaga podpisu Wójta względnie Zastępcy Wójta i jest ewidencjonowana w sekretariacie urzędu.
- § 31. Obowiązek zastąpienia pracownika nieobecnego powinien być uregulowany w indywidualnym zakresie czynności, a gdy takiego uregulowania nie ma, obowiązek wyznaczenia zastępcy ciąży na bezpośrednim przełożonym.
- § 32. Ewidencja czasu pracy pracowników prowadzona jest na stanowisku d/s kadr.

VI. Urlopy i usprawiedliwianie nieobecności.

- § 33. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Urlop nie wykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do końca pierwszego kwartału roku następnego.
- § 34. 1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów, który sporządza się do końca stycznia każdego roku.
2. Plan urlopów ustala się w ramach komórek organizacyjnych, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielonego pracownikowi zgodnie z art. 167² Kodeksu pracy.
4. Plan urlopów zatwierdzony przez Wójta Gminy podaje się do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty.
5. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego po przedłożeniu wniosku urlopowego, zaakceptowanego przez kierownika komórki organizacyjnej i akceptacji Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarza Gminy wyrażonej na karcie urlopowej. Wzór wniosku urlopowego określa załącznik Nr 8 do Regulaminu. Wzór karty urlopowej określa załącznik Nr 9 do Regulaminu.
- § 35. 1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
2. Przesunięcie urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenie toku pracy.
3. Decyzję w sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2 podejmuje Wójt Gminy na wniosek właściwego kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika.
- § 36. Pracownikowi na jego wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny. Decyzja w tym przedmiocie należy do Wójta Gminy.
- § 37. 1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się

pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przyczyny uniemożliwiające wykonywanie pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

4. O przyczynie nieobecności w pracy, pracownik zawiadamia osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym w tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 38. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 39. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeśli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 40. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 41.1. Pracodawca może zwolnić pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 42. Zwolnienie od pracy związane z kształceniem w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach poza szkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach.

VI. Wypłata wynagrodzenia.

- § 43.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania i przyznawania dodatków określa:
- 1) Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zielona Góra, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr XI/09 Wójta Gminy Zielona Góra z dnia 15 maja 2009 r., w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
 - 2) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz. 398), w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania,
 - 3) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 sierpnia 2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich (Dz. U. Nr 146, poz. 1223 z późn. zm.), w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie mianowania.
- § 44. Wynagrodzenie zasadnicze wraz z przysługującymi dodatkami płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 28 każdego miesiąca, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
- § 45. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych wraz z przysługującymi dodatkami płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 10 każdego miesiąca, a jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
- § 46. Wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy pracowników, którzy wyrazili na to zgodę na piśmie, będą przekazywane w formie przelewu na wskazane przez nich indywidualne rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe. Pozostałym pracownikom wynagrodzenie wypłacane będzie w kasie Urzędu.
- § 47. Z indywidualnego wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrącenia tylko następujące należności:
- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.

VII. System nagród i wyróżnień.

- § 48.1. Pracownikowi, który w pracy wzorowo i sumiennie wypełnia swoje obowiązki, wykazuje inicjatywę oraz podnosi swoje kwalifikacje może być przyznana nagroda pieniężna.
2. Nagrodę, o której mowa w ust. 1 przyznaje Wójt Gminy zgodnie z obowiązującymi wewnętrznymi zarządzeniami.

VIII. Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

- § 49.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz

usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca z zastrzeżeniem ust. 5 może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną z zastrzeżeniem ust.5.

3. Pracodawca za jedno przewinienie może ukarać pracownika tylko jedną karą. O rodzaju kary decyduje ciężar przewinienia. Decydując się na określony rodzaj kary, pracodawca bierze pod uwagę w szczególności rodzaj naruszonych obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika oraz jego dotychczasowy stosunek do pracy.

4. Kara pieniężna za jedno przewinienie, 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 dokonaniu potrąceń określonych w przepisach Kodeksu pracy. Wpływy z kar przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

IX. Ochrona pracy kobiet i młodocianych.

§ 50.1. Nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

2. Praca kobiet i młodocianych podlega szczególnej ochronie prawnej przewidzianej w Kodeksie pracy i w odrębnych przepisach.

3. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa załącznik Nr 10 do Regulaminu.

4. Wykaz prac wzbronionych młodocianym określa załącznik Nr 11 do Regulaminu.

§ 51.1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

3. Kobiety opiekującej się dzieckiem do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 52. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 min. każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.

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

§ 54. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

1. Pracodawca jest obowiązany:

- 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 oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 3) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,

- 4) zapewnić pracownikowi środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach pracy jest niezbędne,
 - 5) zapoznać nowo przyjmowanych pracowników z zagrożeniami i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywanymi czynnościami występującymi na obejmowanych przez nich stanowiskach pracy na podstawie „Karty analizy ryzyka zawodowego”.
2. Pracownik jest obowiązany:
- 1) poddać się profilaktycznym badaniom lekarskim oraz szkoleniom z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 2) potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego, ustali pracodawca odrębnym zarządzeniem.
- § 55. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.

XI. Postanowienia końcowe.

- § 56. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa pracy na warunkach art. 9 § 1 Kodeksu pracy i pragmatyki samorządowej.
- § 57. Zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia są podawane pracownikom do wiadomości obiegiem.
- § 58. Regulamin podlega podaniu do wiadomości w sposób określony w § 57.

KARTA OBIEGOWA
Dla pracowników rozwiązujących stosunek pracy z Urzędem
Gminy Zielona Góra

Imię i nazwisko pracownika	
Adres zamieszkania	
Stanowisko	
Data rozwiązania stosunku pracy	
Referat Gospodarki Finansowej w/m	
Zielona Góra, dnia	 / podpis kierownika referatu/
Referat Spraw Obywatelskich i Obronnych w/m	
Zielona Góra, dnia	 / podpis kierownika referatu/
Stanowisko ds. kadr w/m	
Zielona Góra, dnia	 / podpis /

Ewidencja wyjść służbowych

[illegible]

Ewidencja wyjść prywatnych

[illegible]

Zielona Góra, dnia.....

Szanowny Pan/Pani

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko pracy)

Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych

Zgodnie z art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) oraz §14 ust. 1 Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zielona Góra, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr XI/09 Wójta Gminy Zielona Góra z dnia 15 maja 2009r., polecam Panu/Pani pracę w godzinach nadliczbowych w terminie..... od godziny..... do godziny..... (ogółem godzin.....).

Zakres i uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych:

.....
.....
.....
.....

.....
/data i podpis przełożonego/

AKCEPTACJA (korekta).....

.....
/ podpis Wójta/

Zielona Góra, dnia.....

.....
/Imię i nazwisko pracownika/

.....
/komórka organizacyjna/

**Wójt Gminy
Zielona Góra**

**Oświadczenie o wyborze rekompensaty za czas przepracowany
w godzinach nadliczbowych**

Zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) oraz §14 ust. 2 Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zielona Góra, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr XI/09 Wójta Gminy Zielona Góra z dnia 15 maja 2009r., oświadczam że jako rekompensatę za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w wymiarze godz. w dniu, wybieram:

☐ wynagrodzenie,

☐ czas wolny¹

.....
/ podpis pracownika/

¹ właściwe zaznaczyć X

Zielona Góra, dnia.....

.....
/Imię i nazwisko pracownika/

.....
/komórka organizacyjna/

**Wójt Gminy
Zielona Góra**

**Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany
w godzinach nadliczbowych**

Zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458) oraz §14 ust. 2 Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Zielona Góra, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr XI/09 Wójta Gminy Zielona Góra z dnia 15 maja 2009r., proszę o udzielenie mi czasu wolnego od pracy w wymiarze godz. w dniu w zamian czas przepracowany w godzinach nadliczbowych w terminie

.....
/akceptacja przełożonego/

.....
/ podpis pracownika/

Zielona Góra, dnia.....

KARTA MIESIĘCZNEGO ROZLICZENIA NADGODZIN

Imię i nazwisko pracownika -
komórka organizacyjna, stanowisko pracy -

Rozliczenie nadgodzin za miesiąc/rok:
Liczba godzin pracy przypadająca do przepracowania w miesiącugodzin.
Obowiązkowy wymiar czasu pracy

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Godziny w dni powszednie	Godziny w dni wolne od pracy	Ogółem nadgodziny za m-c
Godziny pracy				S	N						S	N					S	N							S	N								
W tym:																																		
50 %																																		
100 %																																		
Godziny nocne																																		

sporządził:

zatwierdził:
/data i podpis przełożonego/

Zielona Góra, dnia

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(Komórka organizacyjna)

WNIOSEK URLOPOWY

Proszę o udzielenie urlopu wypoczynkowego*, okolicznościowego*,
szkolnego*, bezpłatnego* od dnia
do dnia za rok 200.....

.....
(podpis kierownika)

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

Zielona Góra, dnia

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(Komórka organizacyjna)

KARTA URLOPOWA

Udziela się urlopu wypoczynkowego*, okolicznościowego*, szkolnego*,
bezpłatnego* od dnia
do dnia

.....
(podpis Wójta)

* niepotrzebne skreślić

**Wykaz prac wzbronionych kobietom zatrudnionym
w Urzędzie Gminy Zielona Góra**

- 1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 12 kg – przy pracy stałej,
 - 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie pracy).
- 2) Ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 5m – ciężar o masie przekraczającej:
 - 8 kg – przy pracy stałej,
 - 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godz. w czasie zmiany roboczej).
- 3) Przewożenie ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o kącie nachylenia do 2% o masie przekraczającej 48 kg – przy przewożeniu na wózkach 2,3 i 4 kołowych.
- 4) Przewożenie ciężarów po powierzchni nierównej, o kącie nachylenia do 2% o masie przekraczającej 48 kg – przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4 kołowych (tj. 60% normy poz. 3).

Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- 1) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 3 kg – przy pracy stałej,
 - 5 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie dnia pracy).
- 2) Ręczne przenoszenie ciężarów pod górę – po pochylniach i schodach, których kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 5m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - 2 kg – przy pracy stałej,
 - 3,75 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie dnia pracy).
- 3) Przewożenie ciężarów po powierzchni nierównej o kącie nachylenia do 2% o masie przekraczającej 12 kg – na wózkach 2, 3 i 4 kołowych.

Powyżej podane masy przewożonych ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego.

Kobietom w ciąży:

- 1) Prace wymagające wchodzenia i schodzenia z drabin.
- 2) Prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

**Wykaz prac wzbronionych młodocianym zatrudnionym
w Urzędzie Gminy Zielona Góra oraz odbywającym praktyki zawodowe**

1. Ręczne dźwiganie i przenoszenie na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej:

młodociani do ukończenia 16 lat

- dziewczęta 10 kg
- chłopcy 15 kg

od 16 do ukończenia 18 roku życia

- dziewczęta 20 kg
- chłopcy 25 kg

Przy powtarzalnym obciążeniu:

młodociani do ukończenia 16 lat

- dziewczęta 5 kg
- chłopcy 8 kg

od 16 do ukończenia 18 roku życia

- dziewczęta 8 kg
- chłopcy 12 kg

2. Ręczne przenoszenie pod górę, tj. po pochylniach i schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:

Przy obciążeniu jednostkowym (kg) przeciętnie na godzinę w czasie zmiany roboczej:

młodociani do ukończenia 16 lat

- dziewczęta 5 kg
- chłopcy 8 kg

od 16 do ukończenia 18 roku życia

- dziewczęta 10 kg
- chłopcy 15 kg

Przy powtarzalnym obciążeniu:

młodociani do ukończenia 16 lat

- dziewczęta 3 kg
- chłopcy 5 kg

od 16 do ukończenia 18 roku życia

- dziewczęta 5 kg
- chłopcy 8 kg

3. Przewożenie przez młodocianych chłopców i dziewczęta do ukończenia 16 roku życia ciężarów na wózkach 4-kołowych.

4. Przewożenia na odległość 150 m ładunków o masie przekraczającej:

- dziewczęta 50 kg
- chłopcy 80 kg

jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%.

Prace stwarzające możliwość urazów

5. Obsługa niszczarek dokumentów i gilotyn do papieru.