

**ZARZĄDZENIE NR 29/2026**  
**WÓJTA GMINY DUSZNIKI**

z dnia 17 kwietnia 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Duszniki**

Na podstawie art. 104 - art. 104<sup>3</sup> § 1 i § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.) i art. 42 ust. 1 i art. 43 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Duszniki, w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie i zapoznanie z treścią Zarządzenia wszystkich pracowników w Urzędzie Gminy Duszniki powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.** Traci moc zarządzenie Nr 45/22 Wójta Gminy Duszniki z dnia 17 maja 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Dusznikach wraz z wszystkimi zmianami do tego zarządzenia.

**§ 4.** 1. Zarządzenie wchodzi w życie w dniu 1 maja 2026 r.

2. Regulamin Pracy Urzędu Gminy Duszniki wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY DUSZNIKI**

### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

1. Regulamin Pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Urzędzie Gminy Duszniki.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu Gminy Duszniki bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także wymiar czasu pracy i podstawę zatrudnienia.

#### **§ 2**

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców;
- 2) Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 277 z późn. zm.);
- 3) Wójtce Gminy, Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarzu Gminy, Skarbniku Gminy – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Duszniki, Zastępcę Wójta Gminy Duszniki, Sekretarza Gminy Duszniki, Skarbnika Gminy Duszniki;
- 4) Pracodawcy, bądź Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Duszniki, za którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy lub upoważniona przez niego osoba;
- 5) Pracowniku – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Duszniki;
- 6) kierownikowi referatu - należy przez to rozumieć osobę kierującą wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Urzędu komórką organizacyjną obejmującą co najmniej 2 stanowiska pracy, realizującą wyodrębniony tematycznie zakres zadań Urzędu;
- 7) samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu stanowisko pracy, realizujące wyodrębniony tematycznie zakres zadań Urzędu, pozostające pod bezpośrednim nadzorem Wójta;
- 8) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć:
  - a) w stosunku do pracowników referatów – kierownika referatu;
  - b) w stosunku do kierowników referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowiskach – Wójta Gminy, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy,

- Skarbnika Gminy, odpowiednio do zakresu sprawowanego nadzoru nad poszczególnymi komórkami urzędu i stanowiskami;
- c) w stosunku do Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy – Wójta Gminy;
- 9) osobie niepełnosprawnej – należy przez to rozumieć pracownika, którego niepełnosprawność została stwierdzona odpowiednim orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności.

## **Rozdział II**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

#### **§ 3**

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
  - 2) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami pracowniczymi oraz przepisami prawa pracy;
  - 3) organizować prace w sposób zapewniający pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
  - 4) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z treścią Regulaminu;
  - 5) 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy;
  - 6) przeciwdziałać mobbingowi;
  - 7) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy m.in. poprzez prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 8) skierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie i ponosić związane z tym koszty;
  - 9) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia i inne należności wynikające ze stosunku pracy;
  - 10) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami Urzędu;
  - 11) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
  - 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
  - 13) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
  - 14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;

- 15) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, możliwości awansu, wolnych miejscach pracy;
  - 16) przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami.
2. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu. Pracownicy, fakt zapoznania się z przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu, potwierdzają oświadczeniem, które włączane jest do ich akt osobowych.

#### **§ 4**

1. Bezpośredni przełożeni są odpowiedzialni za prawidłową organizację pracy w podległych im referatach, bądź samodzielnych stanowiskach, a w szczególności zobowiązani są:
  - 1) zapoznać pracownika z zakresem jego obowiązków i odpowiedzialności;
  - 2) zaznajamiać pracowników ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
  - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwą obsługę interesantów;
  - 4) planować czas pracy;
  - 5) zaznajomić pracowników z przepisami dotyczącymi zasad i sposobu postępowania w sprawach stanowiących tajemnicę państwową i służbową, instrukcjami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. W przypadku kierowników referatów czynności wskazane w ust. 1 wykonuje ich bezpośredni przełożony.

### **Rozdział III**

## **PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

#### **§ 5**

1. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie, starannie przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
  - 1) wykorzystywanie czasu pracy i narzędzi pracy w pełni na wykonywanie obowiązków służbowych;
  - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie;
  - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku;
  - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 5) dbałość o dobro Urzędu, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 6) dochowanie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;

- 7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 8) uprzejme i życzliwe zachowywanie się w kontaktach z bezpośrednimi przełożonymi, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami;
- 9) podnoszenie i doskonalenie umiejętności oraz kwalifikacji zawodowych;
- 10) dbanie o porządek i estetykę miejsca pracy;
- 11) dbanie o schludny i estetyczny wygląd;
- 12) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza pracą;
- 13) używanie powierzonego sprzętu służbowego i narzędzi pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
- 14) przechowywanie dokumentów w miejscu do tego przeznaczonym.

## **§ 6**

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) zwrócić protokolarnie Pracodawcy pobrane narzędzia pracy i materiały, w tym legitymację służbową, upoważnienia, pełnomocnictwa i pieczętki oraz mienie powierzone;
- 2) przekazać protokolarnie dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez bezpośredniego przełożonego albo bezpośredniemu przełożonemu;
- 3) uregulować wszelkie zobowiązania w stosunku do Urzędu Gminy, Międzyzakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej, a także pożyczki mieszkaniowe zaciągnięte z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (dalej ZFŚS) chyba, że przepisy Statutu Kasy, bądź Regulaminu ZFŚS stanowią inaczej.

## **§ 7**

Pracownikowi nie wolno:

- 1) wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo, wykroczenie lub groziłoby niepowetowanymi stratami;
- 2) wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami, albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- 3) samowolnie opuszczać stanowiska pracy, spóźniać się do pracy lub nie przybywać do pracy bez usprawiedliwienia;
- 4) stawiać się do pracy po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających, albo spożywać alkohol lub inne środki odurzające w czasie pracy lub w miejscu pracy;
- 5) palić tytoniu na terenie Urzędu, opuszczać teren Urzędu w celu palenia tytoniu (poza czasem przerw w pracy, w miejscach do tego przeznaczonych);
- 6) wносить z miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;

- 7) wykorzystywać, bez zgody bezpośredniego przełożonego: sprzętu, materiałów i pomieszczeń Pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem, bądź do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
- 8) wykorzystywać, bez zgody bezpośredniego przełożonego: internetu i poczty elektronicznej do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą;
- 9) zakłócać porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 10) wykorzystywać dokumentów i innych informacji uzyskanych w związku ze świadczeniem pracy dla celów niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych;
- 11) postługiwać się nazwą Pracodawcy przy załatwianiu spraw prywatnych.

### **§ 8**

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. Szczegółowe zasady, sposób i tryb dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych określają odrębne przepisy.

### **§ 9**

1. Pracownikowi może być wydana legitymacja służbowa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Legitymacje służbowe na wniosek kierownika referatu, któremu pracownik podlega, bądź samodzielnego stanowiska pracy wystawia Sekretarz Gminy.

## **Rozdział IV OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU**

### **§ 10**

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

### **§ 11**

Nowo przyjmowanemu pracownikowi przed przystąpieniem do pracy udostępniony jest tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej.

Pracownik fakt zapoznania się z przepisami o równym traktowaniu w zatrudnieniu, potwierdza własnoręcznym podpisem pod informacją, która jest dołączona do jego akt osobowych.

## **§ 12**

Pracodawca będzie przeciwdziałał mobbingowi, tj. wszelkim działaniom lub zachowaniom skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękananiu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.

## **§ 13**

Pracownik jest zobowiązany do informowania pracodawcy o przejawach mobbingu, dyskryminacji lub innych niepożądanych zachowaniach dokonywanych przez bezpośredniego przełożonego lub innych pracowników.

## **Rozdział V CZAS PRACY**

### **§ 14**

1. Czas pracy jest czasem, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy lub w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi średnio 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 4-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. W roku kalendarzowym 4-miesięczne okresy rozliczeniowe rozpoczynają się:
  - 1) od 1 stycznia;
  - 2) od 1 maja;
  - 3) od 1 września.
4. Dla pracowników Urzędu każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Dla pracowników Urzędu Stanu Cywilnego, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, dzień wolny od pracy ustalany jest w harmonogramie czasu pracy przez kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
6. Na uzasadniony wniosek pracownika Wójt Gminy może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

7. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:
- 1) podstawowy – tj. 8 godzin w godzinach od 6:00 -14:00 lub od 14:00-22:00 na zmianę w cyklu tygodniowym i ma zastosowanie do pracowników zatrudnionych na stanowiskach sprzętaczek, obsługujących obiekt sportowy na ul. Broniewskiego 3a;
  - 2) zadaniowy - ma zastosowanie do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru i powołania oraz sprzętaczek obsługujących obiekty na ul. Sportowej 1 i ul. Sportowej 2;
  - 3) równoważny- tj. do 12 godzin na dobę ma zastosowanie do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.
8. Pracownicy zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy, wykonują swoją pracę w ruchomym rozkładzie czasu pracy, tj.:
- w poniedziałek od 8:00 do 17:00;
  - wtorek od 8:00 do 15:00;
  - środa-piątek od 7:00 do 15:00, z zastrzeżeniem ust. 9 i 10.
9. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego świadczą pracę od poniedziałku do piątku oraz stosownie do potrzeb (z uwagi na udzielanie ślubów) w soboty, zgodnie z harmonogramem czasu pracy, w którym ustalony jest dzień wolny od pracy w zamian za pracę w sobotę.
10. Pracownikowi Biura Rady oraz informatykowi urzędu przedłużony wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy, zgodnie z ustalonym przez kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich harmonogramem czasu pracy.
11. Pracownik Biura Rady oraz informatyk urzędu w dniach, w których obraduje Rada Gminy Duszniki oraz odbywają się posiedzenia Komisji Rady Gminy Duszniki, a także inne posiedzenia zwołane zgodnie ze Statutem Gminy Duszniki w czasie wykraczającym poza godziny pracy Urzędu, wykonuje obowiązki do czasu zakończenia w/w posiedzeń.
12. Pora nocna obejmuje godziny od 22:00 do 6:00.
13. Pracownikowi przysługuje 15-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
14. Jeżeli pracownik stawi się do pracy przed lub opuści Urząd po godzinach wskazanych w ust. 8 bez zgody i polecenia Pracodawcy, bądź bezpośredniego przełożonego, czas ten nie będzie zaliczany jako praca w godzinach nadliczbowych.

## § 15

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 – godzinowego nieprzerwanego odpoczynku.

2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35-godzinowego nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11- godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
3. W przypadku niezachowania wymaganej 11- godzinowej przerwy pracownik w następnej dobie pracowniczej stawia się w pracy o tyle godzin później o ile wspomniana norma 11 godzin została przekroczona.

## **§ 16**

1. Rozkład czasu pracy pracowników obejmuje 5 dni pracy w tygodniu, tj. od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem dni wolnych od pracy z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Pracownik, który pracuje w dni wolne od pracy, ma udzielony inny dzień wolny od pracy, jeżeli praca była wykonywana w niedzielę, w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takim dniu, a za pracę wykonywaną w sobotę do końca okresu rozliczeniowego.
3. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

## **§ 17**

### **NADGODZINY**

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych, na polecenie Pracodawcy, jest dopuszczalna w razie zaistnienia takiej potrzeby.
3. Praca w godzinach nadliczbowych nie dotyczy kobiet w ciąży, pracowników niepełnosprawnych, poza przypadkami określonymi w przepisach odrębnych.
4. Pracownicy opiekujący się dzieckiem do 8 lat lub sprawujący pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki mogą wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych po wyrażeniu przez nich zgody. Z możliwości odmowy pracy w godzinach nadliczbowych może skorzystać tylko jedno z rodziców dziecka do lat 8, bądź pracownicy sprawujący wspólnie pieczę.
5. Tygodniowy czas pracy pracownika, łącznie z nadgodzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać 48 godzin.
6. Pracownikowi samorządowemu 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.
7. Wzór polecenia służbowego, o którym mowa w ust. 2, stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

8. Wzór wniosku o wykorzystanie czasu wolnego za godziny nadliczbowe stanowi załącznik Nr 1 a do Regulaminu.

## **§ 18 SPÓŹNIENIA**

1. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.
2. W przypadku potwierdzających się spóźnień nieusprawiedliwionych, Pracodawca może nałożyć na pracownika odpowiednie kary porządkowe wynikające z kodeksu pracy, niniejszego Regulaminu oraz rozwiązać umowę o pracę.
3. Czas spóźnienia zostaje odpracowany na wniosek pracownika za zgodą bezpośredniego przełożonego w terminie przez niego wskazanym, przy czym spóźnienie winno być odpracowane co do zasady w tym samym dniu lub jeśli nie jest to możliwe w innym, wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego terminie, nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od wystąpienia spóźnienia.
4. Czas odpracowania spóźnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Spóźnienia i odpracowania odnotowuje się w ewidencji czasu pracy.

## **ROZDZIAŁ VI PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY § 19**

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy - w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. W stosunku do pracowników objętych systemem zadaniowego czasu pracy, nie ewidencjonuje się godzin pracy.

## **§ 20**

1. W Urzędzie prowadzi się ewidencję czasu pracy pracowników w formie elektronicznej przy wykorzystaniu systemu informatycznego służącego do rejestracji czasu pracy.
2. Pracownicy zobowiązani są do potwierdzania rozpoczęcia i zakończenia pracy, a także wyjść służbowych i prywatnych w systemie informatycznym poprzez dokonanie odpowiedniej rejestracji w systemie informatycznym.

3. Rejestracja czasu pracy powinna nastąpić niezwłocznie po przyjsciu do pracy oraz bezpośrednio przed jej zakonczaniem.
4. Kazdy pracownik ponosi odpowiedzialnosc za prawidlowe i zgodne ze stanem faktycznym rejestrowanie czasu pracy w systemie informatycznym.
5. Ewidencja czasu pracy prowadzona w systemie informatycznym stanowi podstawe do rozliczenia czasu pracy pracownika, w tym ustalenia pracy w godzinach nadliczbowych, urlopów oraz innych nieobecności w pracy, z zastrzezeniem § 14 ust.14.
6. W przypadku awarii systemu informatycznego uniemozliwiajacej rejestracji czasu pracy pracownik zobowiazany jest niezwłocznie poinformowac o tym bezposredniego przełożonego lub komórkę organizacyjną odpowiedzialną za obsluge systemu.
7. W okresie trwania awarii pracownicy potwierdzaja rozpoczecie i zakonczenie pracy oraz wyjscia w czasie pracy w sposob zastepczy, poprzez dokonanie wpisu na liście obecności lub innej formie wskazanej przez pracodawcę.
8. Po usunięciu awarii dane dotyczace czasu pracy pracowników moga zostac wprowadzone do systemu informatycznego na podstawie informacji przekazanych przez pracownika oraz potwierdzonych przez bezposredniego przełożonego.
9. Za prawidlowosc danych wprowadzonych do systemu po usunięciu awarii odpowiada bezposredni przełożony pracownika lub osoba wyznaczona przez pracodawcę.
10. Awaria systemu informatycznego nie zwalnia pracownika z obowiazku przestrzegania obowiazujacego czasu pracy oraz zasad jego potwierdzania w sposob zastepczy.
11. Bezposredni przełożony nadzoruje czas pracy podleglych pracowników.

## **§ 21**

1. Pracownicy moga opuszczac teren Urzedu w czasie godzin pracy w celu załatwienia spraw sluzbowych, wyłacznie na polecenie lub za zgoda bezposredniego przełożonego.
2. Pracownik moze byc zwolniony od pracy na czas niezbedny do załatwienia waznych spraw osobistych, ktore wymagaja załatwienia w godzinach pracy, za zgoda bezposredniego przełożonego.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o ktorym mowa w ust.2 pracownikowi przysluguje wynagrodzenie, jezeli odpracowal czas zwolnienia. Czas odpracowany nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

## **§ 22**

1. Po zakonczeniu pracy kazdy pracownik obowiazany jest do:
  - 1) zabezpieczenia pomieszczen i ich wyposazenia, urzadzen, sprzetu, dokumentów, pieczęci, srodków pienięznych ;

- 2) uporządkowania miejsca pracy;
  - 3) zamknięcia okien, sejfów oraz zabezpieczenia przed ich otwarciem;
  - 4) sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia elektryczne i zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje.
2. Akta urzędowe i materiały winny być po godzinach pracy przechowywane w przeznaczonych do tego szafach bądź zamykanych pomieszczeniach, albo w innych miejscach wskazanych przez bezpośrednich przełożonych.
  3. Zabrania się wynoszenia akt urzędowych i materiałów poza teren Urzędu w celach niezwiązanych z obowiązkami służbowymi, jak również używania ich niezgodnie z przeznaczeniem.

### **§ 23**

1. Ciężkimi naruszeniami podstawowych obowiązków pracowniczych są w szczególności:
  - 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy;
  - 2) brak należytej dbałości o mienie pracodawcy, prowadzące, bądź mogące prowadzić do jego utraty lub uszkodzenia;
  - 3) wykorzystywanie mienia Pracodawcy do celów niezwiązanych z pracą;
  - 4) niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie;
  - 5) nieprzestrzeganie obowiązku trzeźwości w czasie lub miejscu pracy;
  - 6) używanie w czasie lub miejscu pracy środków odurzających lub stawienie się do pracy w stanie odurzenia spowodowanego zażywaniem takich środków;
  - 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej;
  - 8) naruszenie zasad ochrony tajemnicy służbowej Pracodawcy;
  - 9) niewykonanie zgodnych z przepisami poleceń bezpośrednich przełożonych;
  - 10) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy;
  - 11) uporczywe naruszanie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy,
  - 12) naruszenie przez Pracownika zasad ochrony danych osobowych.
2. Naruszenia, o których mowa w ust. 1 mogą stanowić przyczynę rozwiązania z pracownikiem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

## **Rozdział VII DELEGACJE SŁUŻBOWE**

### **§ 24**

1. Z tytułu podróży służbowej przysługują diety i zwrot kosztów stosownie do obowiązujących przepisów prawa pracy.
2. Decyzję dotyczącą wyjazdu służbowego wydaje Wójt Gminy, a w przypadku jego nieobecności osoba pełniąca zastępstwo.

3. Dokument polecenia wyjazdu służbowego jest wystawiany i rejestrowany w jednym egzemplarzu przez pracownika wyznaczonego przez Wójta Gminy i winien zawierać nazwisko i imię, stanowisko, cel podróży, miejscowość, datę, czas podróży i dokładne określenie środka lokomocji (rodzaj, klasa) oraz pisemne decyzje i akceptacje w formie podpisu wynikające z ust. 2.
4. Pracownik jest zobowiązany do rozliczenia kosztów podróży i diet w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży na podstawie prawidłowo rozpisanego polecenia wyjazdu służbowego, rachunków, biletów i innych dokumentów potwierdzających poniesiony wydatek. Rozliczenie zatwierdza Skarbnik Gminy.
5. Wójt Gminy wydaje polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego, które podlega rejestracji przez pracownika wyznaczonego przez Wójta Gminy.
6. Przed rozpoczęciem podróży służbowej zagranicznej pracownik otrzymuje zaliczkę na niezbędne koszty podróży.

## **§ 25**

Na wniosek pracownika, Wójt Gminy może wyrazić zgodę na odbycie podróży służbowej prywatnym samochodem pracownika. W takim przypadku pracownikowi przysługuje zwrot kosztów przejazdu wg stawki za przejechaną liczbę kilometrów na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa pracy i przepisach wewnętrznych Urzędu.

## **ROZDZIAŁ VIII URLOPY PRACOWNICZE**

### **§ 26**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego. 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.
2. Pracodawca nie ustala planu urlopów. Urlopy wypoczynkowe udzielane są po ustaleniu terminów urlopów z bezpośrednim przełożonym.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy. Formularz wniosku stanowi załącznik nr 2 do regulaminu, załącznik nr 2a stanowi wzór wniosku o urlop dla kierownictwa urzędu.
4. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie otrzymałby, gdyby w tym czasie pracował.
5. Na wniosek pracownika należy udzielić mu urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, ojcowskim, rodzicielskim oraz urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego. Powyższe dotyczy również pracownika – ojca wychowującego dziecko oraz pracownika – innego członka najbliższej rodziny, o którym mowa w art. 175<sup>1</sup> pkt 3 Kodeksu pracy, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

6. Urlop niewykorzystany w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielonego „na żądanie”.
7. Pracownik może wykorzystać „na żądanie” cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
8. Pracownik zgłasza urlop „na żądanie” najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Wniosek pisemny o udzielenie powyższego urlopu powinien być zgłoszony najpóźniej w następnym dniu po powrocie pracownika z wyżej wymienionego urlopu.
9. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
10. Pozostałe rodzaje urlopów reguluje Kodeks pracy.

## **ROZDZIAŁ IX INNE NIEOBECNOŚCI I ZWOLNIENIA OD PRACY**

### **§ 27**

Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje bezpośrednio przełożonemu.

### **§ 28**

1. W przypadku niestawienia się w pracy, z powodów niedających się przewidzieć, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu trwania nieobecności.
2. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1 pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej na adresy mailowe bezpośredniego przełożonego.
3. Niedotrzymanie terminu określonego w ust. 1 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

## **Rozdział X SPÓSÓB I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

### **§ 29**

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego wypłaca się z dołu, do 30 dnia miesiąca.
2. Jeżeli ostatni kalendarzowy dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Warunki wynagradzania określa Regulamin wynagradzania.

4. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

**Rozdział XI**  
**NAGRODY I KARY**  
**§ 30**

1. Pracownikom, którzy przejawiają inicjatywę w pracy, wzorowo i sumiennie wypełniają swoje obowiązki, przez podniesienie wydajności oraz jakości pracy przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznane nagrody pieniężne.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
3. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania 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.
4. 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.
5. 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 dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
6. Kary porządkowe, o których mowa w ust.3 i 4 stosuje się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

**Rozdział XII**  
**BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**  
**§ 31**

1. W zakresie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
  - 1) zapewnić pracownikowi bezpieczne i higieniczne warunki pracy;

- 2) utrzymywać pomieszczenia pracy, maszyny i urządzenia, budynki i inne obiekty budowlane oraz tereny i urządzenia z nimi związane w stanie zapewniającym bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 3) kierować pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne;
  - 4) przeprowadzać szkolenia pracowników przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w zakresie bhp i ppoż.;
  - 5) zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac, w tym o ryzyku prac – przed rozpoczęciem świadczenia pracy;
  - 6) zapewnić pierwszą pomoc pracownikowi, który uległ wypadkowi przy pracy.
2. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe oraz informuje pracownika poprzez zapoznanie z wynikami oceny ryzyka.
  3. Stosowanie środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej lub odzieży i ubrania roboczego, uregulowane jest zarządzeniem w sprawie zasad przydzielania pracownikom Urzędu Gminy Duszniki odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej oraz ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej.

### **§ 32**

1. W zakresie ochrony przeciwpożarowej każdy pracownik obowiązany jest przestrzegać przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności obowiązującej w miejscu pracy instrukcji i zarządzeń dotyczących ochrony przeciwpożarowej.
2. Używanie otwartego ognia oraz palenie tytoniu na terenie Urzędu są zabronione i stanowią naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji przewidzianych w Kodeksie pracy oraz w odrębnych przepisach.

## **Rozdział XIII**

### **OCHRONA PRACY KOBIET W CIĄŻY, KOBIET KARMIAĄCYCH PIERSIĄ I UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM**

### **§ 33**

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy, czy w systemie równoważnego czasu pracy powyżej 8 godzin.
2. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące dziecko piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie dziecka piersią.
3. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią określają przepisy odrębne.

4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Pracownikowi wychowującemu dziecko do 14 roku życia przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
6. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 5, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku.
7. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 5, udzielane jest w dniach lub w wymiarze godzinowym. Dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ilość godzin ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
8. Z uprawnień wskazanych w ust. 4-5 w trakcie roku kalendarzowego może korzystać jedno z rodziców lub opiekunów dziecka, bądź osoby wymagającej stałej opieki.

**Rozdział XIV**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**  
**§ 34**

Zmiany Regulaminu dokonywane są w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

załącznik nr 1 do Regulaminu pracy  
wprowadzonego zarządzeniem nr 29/2026  
Wójta Gminy Duszniki z dnia 17 kwietnia 2026 r.

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(Stanowisko)

### **Polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych**

Powierzam Panu/Pani w dniu ..... od godz. ....

do godz. ...., tj. w godzinach nadliczbowych pracę polegającą na

.....

.....

( wskazać cel i zakres pracy do wykonania)

.....  
( data i podpis pracownika)

.....  
( podpis bezpośredniego przełożonego)

.....  
( podpis Wójta)

załącznik nr 1 a do Regulaminu pracy  
wprowadzonego zarządzeniem nr 29/2026  
Wójta Gminy Duszniki z dnia 17 kwietnia 2026 r.

.....  
(oznaczenie pracodawcy)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

.....  
(Stanowisko)

### Wniosek o udzielenie czasu wolnego za godziny nadliczbowe

Proszę o udzielenie czasu wolnego za godziny nadliczbowe, które wystąpiły

..... w liczbie .....  
(miesiąc, rok/data\*) ( ilość godzin)

Dnia ..... w godzinach ..... razem ..... godzin  
(data) (od) (do) ( liczba )

.....  
(podpis pracownika)

\_\_\_\_\_  
\*) niepotrzebne skreślić

Wyrażam / nie wyrażam zgody

**Zgoda bezpośredniego przełożonego / kierownika** .....  
(podpis)

**Zgoda Wójta Gminy** .....  
(podpis)

załącznik nr 2 do Regulaminu pracy  
wprowadzonego zarządzeniem nr 29/2026  
Wójta Gminy Duszniki z dnia 17 kwietnia 2026 r.

Duszniki, .....

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Stanowisko

### Wniosek o urlop

Proszę o udzielenie:

Urlopu wypoczynkowego/ bezpłatnego/ okolicznościowego/ \*

w okresie od dnia ..... do dnia ..... włącznie tj. .... dni ..... godzin.

Uzasadnienie ( dot. urlopu okolicznościowego):

.....  
.....

Podczas nieobecności zastępstwo pełnić będzie:

.....

.....  
podpis pracownika

.....  
podpis Wójta

\*niepotrzebne skreślić

załącznik nr 2 a do Regulaminu pracy  
wprowadzonego zarządzeniem nr 29/2026  
Wójta Gminy Duszniki z dnia 17 kwietnia 2026 r.

Duszniki, .....

.....  
Imię i nazwisko pracownika

.....  
Stanowisko

### **Wniosek o urlop dla kierownictwa urzędu**

Proszę o udzielenie:

Urlopu wypoczynkowego/ bezpłatnego/ okolicznościowego/ \*

w okresie od dnia ..... do dnia ..... włącznie tj. .... dni ..... godzin.

Uzasadnienie ( dot. urlopu okolicznościowego):

.....  
.....

Zastępstwo pełnić będzie: .....

W czasie urlopu przebywać będę: .....

Tel. do kontaktu w czasie urlopu: .....

.....  
podpis pracownika

.....  
podpis Wójta

\*niepotrzebne skreślić