

Zarządzenie Nr 0050.85.2024
Wójta Gminy Zagrodno
z dnia 16 września 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy w Zagrodnie.

Na podstawie art. 104, 104¹ i art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 2 pkt 3, art. 7 pkt 1 i 3, art. 42 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.

W Urzędzie Gminy w Zagrodnie wprowadza się regulamin pracy, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 0050.23.2018 Wójta Gminy Zagrodno z dnia 10 września 2018 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Zagrodno, zmienione zarządzeniami: Zarządzeniem Nr 0050.34.2018 Wójta Gminy Zagrodno z dnia 5 grudnia 2018 roku, Zarządzeniem Nr 0050.5.2019 Wójta Gminy Zagrodno z dnia 18 stycznia 2019 roku, Zarządzeniem Nr 0050.87.2019 Wójta Gminy Zagrodno z dnia 6 grudnia 2019 r., Zarządzeniem Nr 0050.50.2020 Wójta Gminy Zagrodno z dnia 22 maja 2020 r., Zarządzeniem Nr 0050.85.2023 r. Wójta Gminy Zagrodno z dnia 25 października 2023 r. oraz Zarządzeniem Nr 0050.42.2024 Wójta Gminy Zagrodno z dnia 20 maja 2024 r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Wójt Gminy

Piotr Janczyszyn

**REGULAMIN PRACY
W URZĘDZIE GMINY
W ZAGRODNI**

I. Przepisy wstępne

§ 1.

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz.U. z 2023, poz. 1465 z późn. zm.).
2. Regulamin Pracy jest aktem prawa ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 2.

Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:

- 1) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zagrodnie,
- 2) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zagrodno,
- 3) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Zagrodno,
- 4) pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zagrodno reprezentowany przez Wójta Gminy Zagrodno,
- 5) pracowniku — należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy.

§ 3.

1. W urzędzie obowiązuje zasada wydawania pracownikom poleceń służbowych przez bezpośredniego przełożonego.
2. W szczególnych wypadkach polecenie służbowe może być wydane przez przełożonego wyższego szczebla.
3. Jeżeli polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, pracownik jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie wójta.

4. Pracownik nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje wójta.

§ 4.

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy udziela wójt lub pisemnie upoważnione przez niego osoby.

2. Bez zgody wójta lub pisemnie upoważnionej osoby nie można wydawać na zewnątrz ani udostępniać upoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice służbowe i państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.

3. Osoby upoważnione mają prawo do kontroli, po uprzednim dostarczeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli kierownika zakładu pracy. Udostępnieniu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli.

§ 5.

Do pobrania kluczy do pomieszczeń pracy upoważnieni są tylko pracownicy zatrudnieni w tych pomieszczeniach oraz osoby upoważnione przez wójta.

II. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§ 6.

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem czynności, uprawnień i odpowiedzialności oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach,
- potwierdzenie na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków,
- organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, oraz osiąganie przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi,
- zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków poprzez:
 - a) systematyczne szkolenie pracowników,
 - b) dbanie o sprawność techniczną środków pracy,
 - c) organizowanie i przygotowanie pracy w sposób zabezpieczający przed wypadkami przy pracy,
 - d) realizowanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,

- terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
- umożliwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- zaspokajanie w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
- niezwłocznie wydać pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy,
- stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
- prawidłowe prowadzenie dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niezagrażających uszkodzeniom lub zniszczeniom,
- niedopuszczenie do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użycia środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub miejscu pracy,
- równe traktowanie wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18^{3a} Kp.

§ 7.

Pracodawca ma prawo:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami prawa lub umowy o pracę,
- 3) określenia zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 8.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - przestrzeganie prawa,
 - zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz kontaktach z obywatelami,
 - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy ponadto :
 - przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,

- dbanie o dobro urzędu , ochrona jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji , których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - korzystanie ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z ich celem,
 - przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - noszenie stosownego i estetycznego ubioru.
3. Pracownik, którego stosunek pracy ulega rozwiązaniu, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą przedmiotów i urządzeń. Wzór karty obiegowej stanowi **załącznik nr 2** regulaminu, protokołu zdawczo — odbiorczego stanowi **załącznik nr 3** do regulaminu.
4. Kartę obiegową pobiera się od pracownika prowadzącego sprawy kadrowe, natomiast protokół zdawczo — odbiorczy od informatyka zatrudnionego w urzędzie.
5. Kartę obiegową i protokół zdawczo- odbiorczy dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 9.

Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane z mobbingiem:

- jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
- jeśli wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

§ 10.

1. Zabrania się pracownikom:

- naruszenia zasad ochrony danych osobowych,
- prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
- spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie Urzędu oraz przychodzenia do pracy po spożyciu alkoholu i powyższych środków,
- palenia tytoniu w siedzibie Urzędu,
- wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
- wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
- korzystania bez zgody przełożonego ze sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności związanych z wykonywaną pracą.

2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.

3. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.

§ 11.

Przed przystąpieniem nowo zatrudnionego pracownika do pracy, pracodawca jest obowiązany:

- 1) skierować pracownika na badania lekarskie,
- 2) skierować pracownika na wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 3) zapoznać pracownika z regulaminem pracy, a oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis i datę, dołączyć do akt osobowych pracownika, wzór oświadczenia stanowi **załącznik nr 1** do regulaminu,
- 4) umożliwić pracownikowi zapoznanie się z ustawą o pracownikach samorządowych oraz kodeksem pracy.

III. Czas pracy, urlopy, nieobecności i zwolnienia z pracy

§ 12.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w normalnych godzinach pracy w Urzędzie Gminy w Zagrodnie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. W urzędzie obowiązuje podstawowy system pracy.
4. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 13.

1. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
2. Przewiduje się możliwość wyznaczenia przez pracodawcę w zamian za dni pracy od poniedziałku do piątku, innych dni pracy w danym okresie rozliczeniowym.

§ 14.

1. Pracowników urzędu obowiązuje czas pracy według następującego rozkładu:
 - 1) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, pomoc administracyjna, sekretarka od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30,
 - 2) pracownik obsługi zatrudniony na stanowisku kierowcy wykonuje pracę: od poniedziałku do piątku od 7.00 do 15.00,
 - 3) pracownik obsługi zatrudniony na stanowisku sprzątaczkę wykonuje pracę do poniedziałku do piątku w godzinach od 10.00 do 18.00.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala wójt w uzgodnieniu z pracownikiem.

3. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godz. 22.00 a godz. 6.00.
4. Wójt może wprowadzić indywidualny rozkład czasu pracy na pisemny wniosek pracownika, przy zachowaniu obowiązującej w urzędzie dobowej i tygodniowej normy czasu pracy.
5. Pracownicy wykonujący na polecenie przełożonego prace poza godzinami urzędowania oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnień od pracy, mogą przebywać w budynku za zgodą pracodawcy.

§ 15.

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15- minutowej przerwy w pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych ma ją prawo do 5- minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
3. Powyższe okresy przerw są wliczone do czasu pracy pracowników.
4. Czas pracy pracowników posiadających orzeczenie o niepełnosprawności w stopniu znacznym lub umiarkowanym nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
5. Pracownicy niepełnosprawni mają prawo do dodatkowej 15-minutowej przerwy w pracy, zaliczanej do czasu pracy.

§ 16.

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 i jest dopuszczalna tylko w razie potrzeb pracodawcy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych wykonywana jest wyłącznie na pisemne polecenie pracodawcy.

§ 17.

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.

§ 18.

1. Pracownik przychodząc do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.
3. Lista obecności jest przechowywana w sekretariacie urzędu.
4. Kontrolę rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy dokonuje na bieżąco sekretarz. Pracownik ds. kadr wykonuje kontrolę ogólną i dokonuje rozliczenia czasu pracy.

§ 19.

Pracownicy są zobowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy, w gotowości do pracy.

§ 20.

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają z sekretariatu klucze do pomieszczeń urzędu, w których wykonują obowiązki służbowe.
2. Po zakończeniu pracy, po wyłączeniu urządzeń elektrycznych, w tym klimatyzacji i zamknięciu okien, pracownicy powinni zamknąć pokój, a klucz zwrócić do sekretariatu.
3. Klucze do pomieszczeń urzędu przechowywane są w sekretariacie w zamkniętej na klucz szafce.
4. Wynoszenie kluczy do pomieszczeń zakładowych poza teren urzędu, jak też udostępnienie ich osobom nieupoważnionym jest zabronione.

§ 21.

1. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności w pracy, nie później jednak niż następnego dnia roboczego — osobiście, przez inną osobę lub za pośrednictwem wszelkich dostępnych środków komunikacji.
2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie dostarczyć pracownikowi ds. kadr niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności.

§ 22.

W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 23.

1. Pracownicy mogą opuszczać teren urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie za zgodą i wiedzą przełożonych lub na ich polecenie.
2. Pracownik - na jego pisemny wniosek - może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych. Zwolnienia takiego udziela wójt lub sekretarz, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

3. Wyjście pracownika w czasie pracy, celem załatwienia spraw służbowych lub osobistych jest możliwe, po dokonaniu wpisu w ewidencji wyjść. Po powrocie pracownik wpisuje godzinę przyścia.
4. Za czas zwolnienia do załatwienia spraw osobistych przysługuje wynagrodzenie, jeżeli pracownik odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie zwolnienia powinno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego, chyba że wyjście prywatne nastąpiło ostatniego dnia roboczego ostatniego miesiąca okresu rozliczeniowego - wtedy odpracować należy do 5 dnia kalendarzowego następnego miesiąca.
5. Odpracowanie wyjścia prywatnego może nastąpić dopiero po akceptacji wniosku pracownika przez wójta lub sekretarza.

§ 24.

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki uniemożliwiające wykonywanie pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika,
 - 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej nad nim opieki,
 - 3) okoliczności wymagające sprawowania osobistej opieki nad dziećmi do lat ośmiu,
 - 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy wystawione zgodnie z przepisami o orzeczeniu czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) oświadczenie pracownika — w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki na zdrowym dzieckiem do lat ośmiu z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza,
 - 3) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa przez właściwy organ, sąd, prokuraturę, policję zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 4) inne przyczyny usprawiedliwione przez przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 25.

1. Delegowanie pracownika w celu załatwienia spraw służbowych dokonywane jest przez wójta lub sekretarza.
2. Polecenie wyjazdu służbowego wydawane jest na piśmie przy użyciu druku delegacji służbowej, podlegającej rejestracji w rejestrze delegacji prowadzonej przez pracownika sekretariatu.

§ 26.

Pracownik może przebywać w budynku urzędu poza obowiązującym go czasem pracy tylko na podstawie zezwolenia swojego przełożonego.

§ 27.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Termin urlopu ustala wójt w porozumieniu z pracownikiem.
4. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody wójta (osoby upoważnionej) na wniosku urlopowym, na którym powinien wskazać osobę zastępującą.
5. O przesunięciu terminu urlopu lub odwołaniu pracownika z urlopu decyduje wójt lub sekretarz.
6. Wniosek urlopowy składa się z 3 dniowym roboczym wyprzedzeniem.
7. Urlopu nie wykorzystanego w danym roku należy pracownikowi udzielić do 30 września następnego roku.

§ 28.

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w ciągu roku kalendarzowego za żądanie w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie o którym mowa w ust. 1 , pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu przed rozpoczęciem swoich godzin pracy wójtowi lub sekretarzowi.

§ 29.

Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego na jego pisemny wniosek w przypadkach określonych przepisami szczególnymi .

§ 30.

1. Nieobecność pracownika nie może spowodować zakłóceń w funkcjonowaniu wydziału jak również samodzielnego stanowiska pracy.
2. Obowiązek zastępstwa osoby nieobecnej uregulowany powinien być w zakresie czynności pracownika.

IV. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 31.

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 4) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 5) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia i zdrowia.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności, przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznania pracowników z przepisami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
- 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 32.

1. Środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach określa zarządzenie wójta .
2. Odbiór środków i przedmiotów wymienionych w zarządzeniu pracownik potwierdza na piśmie z obowiązkiem rozliczenia się z nich na zasadach odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone.
3. Dopuszcza się używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp. Wykaz stanowisk pracy , na których dopuszczalne jest używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego uregulowane jest w zarządzeniu . Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie oraz zwrot kosztów za pranie odzieży wykonywane we własnym zakresie.

§ 33.

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

V. Ochrona pracy kobiet

§ 34.

Ustala się następujące prace jako szczególnie uciążliwe, niebezpieczne lub szkodliwe dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią obowiązujące w Urzędzie Gminy Zagrodno:

1. W zakresie ochrony pracy kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.

VI. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 35.

1. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownikowi opiekującemu się dzieckiem w wieku do lat 8 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy. W przypadku wyrażenia zgody przez pracownika na rezygnację z wyżej wymienionych uprawnień, pracownik jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o rezygnacji z przysługującego mu prawa. Oświadczenie to pracownik składa u pracownika ds. kadr.

§ 36.

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.

§ 37.

Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień określonych w §36 regulaminu może korzystać jedno z nich.

VII. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń

§ 38.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 39.

1. W urzędzie wynagrodzenie miesięczne jest wypłacane z dołu, 25 -go dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym dzień wypłaty.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złoży wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

VIII. Postanowienia o charakterze informacyjnym: odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzoną pracodawcy

§ 40.

1. Pracownik ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych zgodnie z art. 108 Kodeksu pracy,
 - 2) niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie obowiązków pracowniczych i wskutek tego wyrządzenie pracodawcy szkody z art. 114 Kodeksu pracy,
 - 3) powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia zgodnie z art. 124 i 125 Kodeksu pracy.

§ 41.

1. Za nie przestrzeganie obowiązków wskazanych w § 8 pracodawca może stosować określone w Kodeksie pracy :
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany,
 - 3) karę pieniężną.
2. Tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienia oraz odwołania od nałożonej kary, uznanie kary za niebyłą regulują przepisy Kodeksu pracy.

IX. Obsługa obywateli

§ 42.

Przyjęcia obywateli odbywają się codziennie w godzinach pracy urzędu.

§ 43.

1. Obywateli należy przyjmować bez zbędnej zwłoki, informując go wyczerpująco o stanie ich spraw. Informacje mogą być udzielane stronom i ich pełnomocnikom zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Udostępnianie akt w indywidualnych sprawach następuje z zachowaniem przepisów kpa i ustawie o ochronie danych osobowych.
3. Jeżeli załatwianie sprawy zgłaszającego się obywatela lub udzielenie informacji nie należy do kompetencji danego pracownika powinien on poinformować o tym obywatela i skierować go do właściwego w sprawie pracownika .
4. Obsługa telefoniczna obywateli odbywa się po uprzednim przedstawieniu się z imienia i nazwiska, włącznie z podaniem stanowiska.

§ 44.

1. Wszyscy pracownicy są obowiązani do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
2. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać wnikliwie, szybko i bezstronnie posługując się możliwie jak najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.

X. Postanowienia końcowe

§ 45.

1. Z treścią regulaminu zapoznaje pracownika bezpośredni przełożony.
2. Pracownik po zapoznaniu się z treścią niniejszego regulaminu potwierdza ten fakt poprzez złożenie stosownego oświadczenia na piśmie.

§ 46.

Zapisy niniejszego regulaminu należy stosować odpowiednio także do bezrobotnego odbywającego staż w urzędzie.

§ 47.

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: wójt, sekretarz, skarbnik.

§ 48.

W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy o pracownikach samorządowych , Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 49.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem Nr 0050.23.2018 Wójta Gminy Zagrodno z dnia 10 września 2018 r., zmieniony zarządzeniami: Zarządzeniem Nr 0050.34.2018 Wójta Gminy Zagrodno z dnia 5 grudnia 2018 roku, Zarządzeniem Nr 0050.5.2019 Wójta Gminy Zagrodno z dnia 18 stycznia 2019 roku, Zarządzeniem Nr 0050.87.2019 Wójta Gminy Zagrodno z dnia 6 grudnia 2019 r., Zarządzeniem Nr 0050.50.2020 Wójta Gminy Zagrodno z dnia 22 maja 2020 r., Zarządzeniem Nr 0050.85.2023 r. Wójta Gminy Zagrodno z dnia 25 października 2023 r. oraz Zarządzeniem Nr 0050.42.2024 Wójta Gminy Zagrodno z dnia 20 maja 2024 r.

Załącznik nr 1

.....
(dane pracownika)

.....
(miejscowość i data)

Oświadczenie

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem zatrudnienia w

.....
(nazwa pracodawcy)

na stanowisku zostałem/ zostałam

zapoznany/a z:

- 1) regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania,
- 2) przepisami bhp i p.poż,
- 3) zakresem informacji objętych tajemnicą służbową.

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2

.....
(miejscowość i data)

KARTA OBIEGOWA
rozwiązania stosunku pracy

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Przyjęty do pracy w dniuna czas

Stanowisko

Zwolniony z pracy z dniem

Nazwa komórki/stanowisko	Data	Potwierdzenie rozliczenia się pracownika z zakładem pracy
Bezpośredni przełożony		
Referat finansowy (płace, ubezpieczenie)		
KZP		
Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych		

(podpis pracodawcy)

Załącznik nr 3

PROTOKÓŁ ZDAWCZO - ODBIORCZY

W dniu wydano/ pobrano pracownikowi (imię i nazwisko oraz stanowisko)
następujący sprzęt:

Lp.	Nazwa sprzętu	Nr seryjny/inwentarzowy

UWAGI

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

Podpis wydającego

.....

Podpis odbierającego

.....

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

1. W zakresie dźwigania i podnoszenia ciężarów:

Sposób przemieszczania ciężarów	Dopuszczalna norma	Uwagi
Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów * jeśli praca odbywa się stale, * jeśli praca ma charakter dorywczy	12 kg 20 kg	
Ręczne przenoszenie ciężarów pod górę (schody, pochylenie) * jeśli praca odbywa się stale * jeśli praca ma charakter dorywczy	8 kg 12 kg	

2. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią wzbronione są:

- a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
- b) prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości,
- c) prace w pozycji wymuszonej,
- d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
- e) dla kobiet w ciąży wzbronione są prace przy obsłudze monitorów ekranowych w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.