

ZARZĄDZENIE NR 98/25
WÓJTA GMINY DZIEMIANY

z dnia 17 marca 2025 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Dziemiany.

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 277) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 1465 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustalam w Urzędzie Gminy Dziemiany, Regulamin Pracy, zwany dalej „Regulaminem”, w brzmieniu stanowiącym załącznik do Zarządzenia.
- § 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 12/96 Wójta Gminy Dziemiany z dnia 14 sierpnia 1996 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy.
- § 4. Regulamin pracy, wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2025 r.

Wójt Gminy Dziemiany

Piotr Laska

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY DZIEMIANY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, podstawę prawną zawarcia stosunku pracy oraz wymiar czasu pracy.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:

1) Pracodawcy, zakładzie pracy, urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Dziemiany, w imieniu którego występuje Wójt Gminy Dziemiany lub inna upoważniona osoba;

2) Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Dziemiany;

4) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy;

5) Pracownikowi - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Dziemiany;

§ 4. 1. Pracodawcą Wójta oraz pozostałych pracowników jest Urząd Gminy Dziemiany.

2. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Gminy Dziemiany, a pozostałe czynności – Sekretarz Gminy, w przypadku nieobecności Sekretarza Gminy – Zastępca Wójta, z tym że wynagrodzenie wójta ustala rada gminy, w drodze uchwały.

§ 5. 1. Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią Regulaminu pracownik potwierdza w oświadczeniu, które dołącza się do akt osobowych pracownika.

2. Aktualny tekst Regulaminu wraz z załącznikami oraz inne dokumenty z zakresu prawa pracy dostępne są dla pracowników u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę),

2) zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,

3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności należytej i jakości pracy,

4) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,

5) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

6) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej,

- 7) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 8) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy, według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy,
- 9) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 10) kierowania pracowników na okresowe badania profilaktyczne, dopuszczania do pracy wyłącznie pracowników, których stan zdrowia zapewnia bezpieczne wykonywanie powierzonych prac,
- 11) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy – wydania świadectwa pracy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 12) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 13) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 14) przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy,
- 15) jako administrator danych osobowych pracowników obowiązany jest zapewnić zgodne z prawem ich przetwarzanie oraz zastosować środki techniczne i organizacyjne dla ochrony tych danych odpowiednio do zidentyfikowanych zagrożeń.

§ 7. 1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego przekazania pracownikom na piśmie ustaleń, co do stron umowy, rodzaju zawartej umowy o pracę oraz jej warunków.

2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej przed dopuszczeniem pracownika do pracy.

3. Pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w zakresie wskazanym w art. 29 § 3 Kodeksu pracy z zachowaniem terminów tam zawartych.

§ 8. 1. Bezpośredni przełożony ponosi wobec Wójta odpowiedzialność za pracę podległego mu zespołu pracowników oraz dba o sprawne i terminowe załatwianie spraw w kierowanym przez siebie zespole.

2. Bezpośredni przełożony powinien udzielać podległym pracownikom pomocy w wypełnianiu ich obowiązków służbowych.

3. Bezpośredni przełożony zobowiązany jest zapoznać nowo przyjętego pracownika z:

- 1) zakresem jego obowiązków służbowych, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami,
- 2) podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność jednostki,
- 3) przepisami prawnymi dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów o ochronie danych osobowych,
- 4) przepisami wewnętrznymi regulującymi organizację pracy u pracodawcy.

§ 9. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie, za wyjątkiem pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.

2. Sposób i tryb dokonywania okresowych ocen reguluje odrębne zarządzenie Wójta Gminy Dziemiany.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 10. Pracownikom przysługują uprawnienia, w szczególności do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymania wynagrodzenia za pracę,
- 3) do wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz urlopach wypoczynkowych,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 11. 1. Obowiązki pracownika regulują w szczególności:

- 1) art. 24 i 25 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) art. 100 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegając dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę, w szczególności:

- 1) rzetelnie i sumiennie wykonywać pracę,
- 2) przestrzegać ustalonego w urzędzie czasu pracy,
- 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku,
- 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 6) przestrzegać zapisów zawartych w polityce ochrony danych osobowych,
- 7) dbać o dobro pracodawcy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, które mogłyby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8) dochować tajemnicy ustawowo chronionej,
- 9) przestrzegać porządku na swoim stanowisku pracy oraz zabezpieczyć powierzony sprzęt, dokumentację oraz pieczęci,
- 10) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 11) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe.

§ 12. W związku z zakończeniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z powierzonego mienia i prowadzonych spraw.

§ 13. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 2) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 3) stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- 4) naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- 6) gromadzenie i przesyłanie za pomocą urzędzeń należących do pracodawcy materiałów o charakterze pornograficznym,

7) przywłaszczenie mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,

8) ujawnienie w sposób nieuprawniony informacji objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

IV. ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 14. 1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy. Za kontrolę punktualnego rozpoczęcia i zakończenia pracy, obecności w pracy oraz wykorzystania czasu pracy odpowiadają bezpośredni przełożeni pracowników.

2. Potwierdzenie przybycia do pracy dokumentuje się poprzez podpisanie listy obecności.

3. Przebywanie pracownika na terenie urzędu poza godzinami pracy dozwolone jest tylko za uprzednią zgodą przełożonego.

§ 15. 1. Pracownik może opuścić miejsce pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego lub w razie jego nieobecności, przełożonego wyższego stopnia.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą bezpośredniego przełożonego, pracownik może opuścić miejsce pracy w celach prywatnych.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt 2, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

4. W urzędzie prowadzi się rejestr wyjść w godzinach służbowych: „Rejestr wyjść prywatnych”.

5. Wyjście w godzinach pracy winno być odnotowane w odpowiednim rejestrze.

8. Rejestr wyjść prywatnych dostępny jest w sekretariacie urzędu.

§ 16. Kontrole obecności pracownika w pracy sprawuje Sekretarz Gminy oraz bezpośredni przełożony, a w stosunku do kierowników referatów oraz jednostek organizacyjnych - Wójt.

V. UDZIELANIE ZWOLNIEŃ OD PRACY I URLOPÓW

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

§ 18. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika na umotywowany wniosek lub po przedłożeniu wymaganego przepisami prawa dokumentu usprawiedliwiającego przedmiotowe zwolnienie.

§ 19. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze oraz na zasadach określonych w Kodeksie pracy.

2. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.

§ 20. 1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi po akceptacji złożonego wniosku o urlop przez bezpośredniego przełożonego.

§ 21. 1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

2. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§ 22. 1. Pracodawca może na umotywowany wniosek pracownika udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

VI. CZAS PRACY

§ 23. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie 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.

2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

§ 24. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.

§ 25. 1. Ustala się następujące systemy czasu pracy:

- 1) podstawowy,
- 2) równoważny,
- 3) zadaniowy.

2. Dla wszystkich pracowników okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące.

3. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w pkt 2 rozpoczyna się odpowiednio pierwszego dnia miesiąca, a kończy ostatniego dnia miesiąca (styczeń - marzec; kwiecień - czerwiec; lipiec - wrzesień; październik - grudzień).

4. Rozliczenie faktycznego czasu pracy z normatywnym czasem pracy odbywa się w obowiązującym okresie rozliczeniowym, a pracownicy są informowani o tym odrębnym Zarządzeniem Wójta.

§ 26. 1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, z zastrzeżeniem pkt 2.

2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, przy czym czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy.

4. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników, o których mowa w pkt 3 może być w niektórych dniach przedłużany nie więcej jednak niż do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

§ 27. 1. Pracownicy urzędu pracują w równoważnym systemie czasu pracy, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. W podstawowym systemie czasu pracy pracują:

- b) osoby niepełnosprawne,
- c) kobiety w ciąży,
- d) pracownicy opiekujący się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, chyba że pracownik wyrazi zgodę na wykonywanie pracy w równoważnym systemie czasu pracy,
- e) sprzątaczkę, konserwatorzy sieci wodociągowo – kanalizacyjnej,
- f) pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze godzin, których praca na dobę nie przekracza 8 godzin.

3. W zadaniowym systemie czasu pracy pracują:

- a) Wójt,
- b) Zastępca Wójta,
- c) Sekretarz,
- d) Skarbnik.

§ 28. Pracownicy urzędu zatrudnieni w równoważnym systemie czasu pracy, świadczą pracę od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:

- a) poniedziałek, wtorek, czwartek: 7.30 - 15.30,
- b) środa: 7.30 - 16.30,
- c) piątek: 7.30 - 14.30.

§ 29. Pracownicy zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy, świadczą pracę zgodnie indywidualnym rozkładem czasu pracy.

§ 30. 1. Na uzasadniony wniosek pracownika, Wójt może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

2. Pracodawca może indywidualnie sam określić tygodniowy rozkład czasu pracy pracownika, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy i ma na celu dobrą organizację pracy.

§ 31. 1. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy, pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracownika niepełnosprawnego zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności, ustala bezpośredni przełożony.

2. Rozkład czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, u którego występuje zmienny tygodniowy rozkład godzin pracy ustala bezpośredni przełożony w harmonogramie opracowanym na dany okres rozliczeniowy.

3. Harmonogram, o których mowa w ust. 2 podaje się do wiadomości pracownika nie później niż na 3 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

§ 32. Pracownik ma prawo do przerw w pracy zgodnie z zapisami kodeksu pracy.

§ 33. Wykonywanie pracy zgodnie z ustalonym rozkładem czasu pracy, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

§ 34. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, pracownik może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedziele i święta.

2. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, czas wolny w tym samym wymiarze.

3. Wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu, jeżeli takie wykorzystanie będzie miało miejsce w okresie rozliczeniowym.

4. Wniosek, o którym mowa w ust. 2, przechowywany jest łącznie z ewidencją czasu pracy pracownika.

5. Udzielenie czasu wolnego w sytuacji wskazanej w ust. 1 odbywa się do końca obowiązującego okresu rozliczeniowego.

§ 35. 2. Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy wyodrębnionych jednostek organizacyjnych, wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Kierownikom wyodrębnionych jednostek organizacyjnych przysługuje jednak prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę,

święto, dni wolne od pracy wynikające z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 36. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godz. 22⁰⁰ a 6⁰⁰ dnia następnego. Praca w tych godzinach wynagradzana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 37. Czas odbywania podróży służbowej po godzinach pracy nie jest czasem pracy w godzinach nadliczbowych.

VII. TERMIN I SPOSÓB WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 38. 1. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, z dołu, ostatniego dnia miesiąca.

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

3. Pracownikom, którzy złożyli wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, wynagrodzenie wypłaca się w kasie urzędu.

VIII. KONTROLA TRZEŻWOŚCI PRACOWNIKÓW ORAZ KONTROLA NA OBECNOŚĆ ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH

§ 39. 1. Na podstawie art. 22^{1c} § 1 w związku z art. 22^{1c} § 10 oraz art. 22^{1f} w związku z art. 22^{1e} Kodeksu pracy pracodawca wprowadza zakładową procedurę weryfikacji trzeźwości pracowników oraz kontrolę pracowników na obecność środków odurzających.

1. Powyższymi kontrolami objęci są pracownicy Urzędu Gminy w Dziemianach.

2. Kontrole wprowadzone są na czas nieokreślony i przeprowadzane są w uzasadnionych przypadkach.

3. Przedmiotowych kontroli dokonuje się z zastosowaniem przepisów Kodeksu pracy.

IX. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 40. 1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są zobowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 41. 1. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Jest on również obowiązany kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.

3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny zostać przeprowadzone w godzinach pracy.

§ 42. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie.

§ 43. 1. Pracodawca jest zobowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przez dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem bezpośredniego przełożonego.

3. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 44. 1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach.

3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 45. 1. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.

2. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w polskich normach:

- 1) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
- 2) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 46. Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, a także przewidywane okresy ich użytkowania.

§ 47. Pracodawca zapewnia pracownikom na bieżąco przydział środków higieny osobistej w pomieszczeniach sanitarnych w miejscu pracy.

§ 48. Pracodawca odrębnym zarządzeniem określi zasady dotyczące refundacji kosztów zakupu okularów korygujących wzrok do pracy przy komputerze.

§ 49. 1. Pracodawca dokonuje oceny ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk pracy.

2. Pracodawca obowiązany jest zapoznać pracownika z oceną ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

3. Pracownik potwierdza zapoznanie z oceną ryzyka poprzez złożenie pisemnego oświadczenia.

§ 50. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności jest on zobowiązany:

- 1) znać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, a także stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 4) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 5) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

X. OCHRONA PRACY KOBIET ORAZ ZATRUDNIANIE PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

§ 51. W zakresie ochrony pracy kobiet pracodawca ustala co następuje:

1. Nie można zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią.
3. Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Kobiety w ciąży nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 52. Pracodawca nie przewiduje zatrudniania pracowników młodocianych.

XI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA I DYSCYPLINA PRACOWNIKÓW

§ 53. 1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową zawartą w dziale IV rozdział VI Kodeksu pracy.

2. Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu stanowi „Notatka sporządzona na okoliczność wysłuchania pracownika przed nałożeniem kary”.

XII. OBOWIĄZEK RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

§ 54. 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn wyżej określonych.

3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu pkt 2 jest także:

1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,

2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej,

upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

§ 55. 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem pkt 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych w § 54 ust. 1 którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 54 ust. 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,

2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 54 ust. 1,

3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,

4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 54 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

§ 56. 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi

w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 57. 1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia przez pracodawcę.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasad równego traktowania w zatrudnieniu.

XIII. PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

§ 58. 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.

4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w ust. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

XIV. MONITORING WIZYJNY NA TERENIE URZĘDU GMINY DZIEMIANY

§ 59. 1. Na terenie Urzędu Gminy Dziemiany i wokół budynku funkcjonuje system monitoringu wizyjnego.

2. System monitoringu wizyjnego obejmuje w szczególności kamery, rejestrator, okablowanie i oprogramowanie, a ponadto dedykowane stanowisko komputerowe odbierające obraz z kamer i rejestratora. Miejscem, w którym znajduje się to stanowisko, jest biuro Sekretarza Gminy.

§ 60. 1. Celem monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa pracowników i ochrony mienia, w szczególności zapobieganie dewastacji i kradzieży w budynku urzędu, a także rejestracja zdarzeń sprzyjająca ustaleniu sprawcy wykroczenia lub przestępstwa.

2. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

3. Rejestracji i zapisowi na nośniku danych, podlega tylko obraz z kamer systemu monitoringu wizyjnego.

4. Administratorem nagrań pochodzących z monitoringu jest Wójt Gminy Dziemiany.

§ 61. Pracownik ma prawo do zapoznania się z mapą monitoringu i w takim przypadku potwierdza to pisemnym oświadczeniem.

§ 62. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych.

§ 63. 1. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane, i przechowuje przez okres nieprzekraczający 14 dni od dnia nagrania.

2. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w ust. 1 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

§ 64. Wraz z zapoznaniem pracownika o treści niniejszego Rozdziału, zostaje zapoznany także z art. 12 i 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2016/679 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - zwanym RODO.

XV. INNE POSTANOWIENIA

§ 65. W budynkach urzędu oraz na terenie zakładu pracy obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych oraz papierosów elektronicznych.

XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 66. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 67. 1. Regulamin pracy, po podpisaniu przez Wójta Gminy Dziemiany, przekazuje się niezwłocznie do wiadomości pracowników.

2. Zapoznanie się z postanowieniami Regulaminu, pracownik potwierdza wypełniając stosowne oświadczenie.

Pracodawca

.....

Załącznik Nr 1 do Załącznikado Regulaminu Pracy, stanowiącego
do Regulaminu Pracy, stanowiącego
załącznik do Zarządzenia Nr 98/25
Wójta Gminy Dziemiany z dnia 17.03.2025 r.

.....
(miejsowość i data)

**NOTATKA SPORZĄDZONA NA OKOLICZNOŚĆ WYŚLUCHANIA
PRACOWNIKA PRZED NAŁOŻENIEM KARY PORZĄDKOWEJ**

Pracownikowi

.....
(imię i nazwisko)

zarzuca się, że dnia naruszył porządek i dyscyplinę pracy
poprzez: (data)

.....
.....
.....
(opis czynu)

o czym powiadomił pracodawcę

.....
(imię i nazwisko zgłaszającego naruszenie przez pracownika porządku i dyscypliny pracy)

dnia

Pracownik na podstawie przepisu art. 109 k.p. wyjaśnia, co następuje:

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

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

.....

(podpis pracownika)

Wyjaśnienia od pracownika przyjął:

.....

.

(imię i nazwisko oraz podpis)

Notatkę sporządził:

(imię i nazwisko oraz podpis)