

ZARZĄDZENIE NR 62/2025
Wójta Gminy Krasnosielc
z dnia 31 października 2025 r.

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Krasnosielcu.

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135 ze zm.) oraz w oparciu o przepisy art.104 § 1, 104¹ - 104³ Kodeksu pracy (Dz. U. 2025 poz. 277) zarządza się, co następuje:

§1.

Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Krasnosielcu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników, w sposób zwyczajowo przyjęty w Urzędzie Gminy Krasnosielc.

§3.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników urzędu do zapoznania się z postanowieniami przedmiotowego Regulaminu.

§4.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§5.

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 11/2028 Wójta Gminy Krasnosielc z dnia 20 marca 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Krasnosielc ze zmianami.

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2025 r.

WÓJT

/-/ Paweł Ruszczyński

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W KRASNOSIELCU

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1.

1. Regulamin pracy Urzędu Gminy w Krasnosielcu, zwany dalej "Regulaminem" ustala zasady i tryb funkcjonowania Urzędu, określa porządek wewnętrzny w Urzędzie jako zakładzie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin pracy jest podawany do wiadomości każdemu przyjętemu do pracy pracownikowi przed jego przystąpieniem do pracy, a fakt zapoznania się z jego treścią pracownik potwierdza na oświadczeniu podpisem, które zostaje dołączone do akt osobowych.
3. Pracodawcą jest Urząd Gminy w Krasnosielcu, zwanym dalej „Urzędem”, który organizuje proces pracy oraz wyznacza prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy, w zakresie ograniczonym bezwzględnie obowiązującymi normami prawa. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt, a w czasie jego nieobecności Sekretarz Gminy.
4. Siedzibą Urzędu Gminy w Krasnosielcu jest budynek położony przy ulicy Rynek 40.
5. Przez komórkę organizacyjną należy rozumieć referaty i samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy wchodzące w skład struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Krasnosielcu, określonej oddzielnym zarządzeniem Wójta w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Krasnosielcu.
6. W Urzędzie zatrudnia się wyłącznie pracowników spełniających wymagania określone ustawą o pracownikach samorządowych.
7. W Urzędzie nie są zatrudniani młodociani pracownicy.
8. Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej pracy.
9. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 2.

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu.
2. Sekretarz jest zobowiązany czuwać nad przestrzeganiem przepisów Regulaminu.

Rozdział II **Czas pracy.**

§ 3.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na żądanie.

§ 4.

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
3. Pora nocna obejmuje czas pracy pomiędzy godziną 22⁰⁰ a godz. 6⁰⁰.
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Ograniczenie przewidziane w ust. 4 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
6. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnych pracowników 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 5.

1. Rozkład podstawowego systemu czasu pracy Urzędu w tygodniu ustala się od poniedziałku do piątku, od godziny 7³⁰ do godziny 15³⁰, z następującymi wyjątkami:
 - 1) kasa, która czynna jest od godz. 8⁰⁰ do 14⁰⁰.
2. Dzień pracy sprzątaczkowski trwa zgodnie z harmonogramem czasu pracy, prowadzonym na stanowisku do spraw organizacyjnych i kadr.
3. Wójt może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od określonego w ust. 1 i 2 rozkładu czasu pracy.

§ 6.

Czas pracy należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.

§ 7.

1. W czasie pracy pracownikowi którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 25-cio minutowa przerwa na spożycie posiłku.
2. Przerwa nie może zakłócić normalnego toku pracy, szczególnie obsługi interesantów.

§ 8.

1. Pracownik, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy na polecenie przełożonego.
2. W przypadku pracy w godzinach nadliczbowych w dniu wolnym od pracy pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu w zamian inny dzień wolny od pracy spośród dni przypadających od poniedziałku do piątku do końca okresu rozliczeniowego.
3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca na pisemny wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy do końca okresu rozliczeniowego albo w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

Rozdział III.

Sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy.

§ 9.

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Każdy pracownik po przyjeździe do Urzędu zobowiązany jest przed rozpoczęciem pracy, podpisać listę obecności.
3. Listę obecności kontroluje po rozpoczęciu pracy Sekretarz Gminy, który potwierdza na liście fakt kontroli, a pod jego nieobecność Wójt. W przypadku nieobecności Sekretarza i Wójta listę obecności kontroluje pracownik ds. organizacyjnych i kadr.
4. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:
 - 1) listę obecności pracowników Urzędu
 - 2) ewidencję wyjść w godzinach służbowych pracowników, w tym:
obejmującą wyjście w celach służbowych, zwolnienia w celach osobistych, pozostałe obecności usprawiedliwione, nieobecności nieusprawiedliwione.

- 3) rejestr czasu pracy w godzinach nadliczbowych obejmujący: nazwisko i imię, datę pracy w nadgodzinach, dyżury itp., godziny pracy (od-do), liczbę godzin, przyczynę, która spowodowała pracę, rozliczenie wykorzystanych godzin, akceptację Wójta,
- 4) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych) obejmującą narady, konferencje, szkolenia i inne wyjazdy służbowe.
5. Listy obecności i zbiory ewidencyjne, wymienione w ust. 4 pkt 1 - 4 prowadzone są przez pracownika ds. kancelaryjno - technicznych w sekretariacie Urzędu,
6. Wpis do ewidencji wyjść w godzinach służbowych nie jest wymagany w przypadku:
 - 1) zwolnienia dla matek na karmienie dziecka piersią. Pracownica składa oświadczenie o karmieniu dziecka piersią i godzinach korzystania z przerwy/przerw, które dołączane jest do akt osobowych. W uzgodnieniu z pracodawcą przysługujące przerwy można kumulować lub wykorzystać na późniejsze przychodzenie do pracy albo wcześniejsze wychodzenie do domu.
 - 2) codziennego wyjścia pracownika sekretariatu z korespondencją wychodzącą do Urzędu Pocztowego w godzinach 13³⁰- 14⁰⁰,
 - 3) codziennego wyjścia kasjerki do banku.
7. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach służbowych oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia w sposób określony w § 10.

§ 10.

1. Reguły związane z usprawiedliwianiem nieobecności w pracy, zakres przysługujących pracownikowi zwolnień od pracy, a także przypadki, w których za ten czas przysługuje pracownikowi prawo do wynagrodzenia, zawiera rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.
2. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
3. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
4. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

5. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 4 pracownik dokonuje osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty (w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego).
6. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 4 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia pracodawcę niezwłocznie o przyczynie i okresie nieobecności w pracy w pierwszym dniu po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy, nie później jednak niż w drugim dniu.
7. W sytuacji zaistnienia przyczyn powodujących spóźnienie do pracy pracownik powinien niezwłocznie telefonicznie powiadomić o przewidywanym czasie spóźnienia:
 - 1) Sekretarza Gminy, a w czasie jego nieobecności Wójta Gminy, a bezpośrednio po przybyciu do pracy zgłosić się do ww. osób w celu złożenia stosownych wyjaśnień.
8. W przypadku braku możliwości telefonicznego powiadomienia o spóźnieniu pracownik bezpośrednio po przybyciu do pracy zgłasza się do osób wymienionych w ust. 7 w celu złożenia stosownych wyjaśnień.
9. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, w tym także spowodowaną spóźnieniem, przedstawiając osobom wymienionym w ust. 7 stosowne wyjaśnienia lub dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
8. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Wójt Gminy.
9. Spóźnienie do pracy jest ewidencjonowane w liście obecności.
10. Za czas spóźnienia do pracy pracownik ma prawo do wynagrodzenia pod warunkiem jego odpracowania w tym samym dniu pracowniczym.

§ 11.

Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy w celach służbowych jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, a w czasie jego nieobecności Sekretarza lub Wójta Gminy oraz dokonaniu odpowiedniego wpisu w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.

§ 12.

1. O udzieleniu urlopu, zwolnienia od pracy w godzinach służbowych w celach osobistych (czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy) decyduje Wójt lub Sekretarz.

2. W sytuacji określonej w ust. 1 wniosek pracownika akceptuje także bezpośredni przełożony.
3. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że czas ten zostanie odpracowany w okresie rozliczeniowym.
4. Zwolnienie od pracy w godzinach służbowych w celach osobistych wymaga wpisu w ewidencji wyjść znajdującej się w Sekretariacie Urzędu.

Rozdział IV.

Obsługa interesantów Urzędu.

§ 13.

1. Interesanci przyjmowani są przez cały czas pracy Urzędu z wyjątkiem kasy, która czynna jest w godzinach od 8⁰⁰ do 14⁰⁰.
2. Wójt przyjmuje interesantów Urzędu w każdy wtorek w godz. od 8⁰⁰ do 15⁰⁰.

§ 14.

1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 8⁰⁰ do 14⁰⁰.
2. Sekretarz Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skargi i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu Gminy tj. od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ – 15³⁰ oraz raz w tygodniu po godzinach pracy Urzędu Gminy tj. wtorki w godz. 15³⁰ – 17⁰⁰. Przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków po godzinie 15³⁰ odbywa się na podstawie wcześniejszych zapisów prowadzonych codziennie w sekretariacie Urzędu Gminy.
3. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy przyjęcia interesantów, o których mowa w § 13 ust. 2, oraz w sprawach skarg i wniosków odbywają się w dniu następnym, o ile każdorazowe ustalenie terminu nie będzie stanowić inaczej.

§ 15.

Posłowie na Sejm RP, senatorowie RP, radni i osoby niepełnosprawne przyjmowani są w pierwszej kolejności.

§ 16.

1. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu indywidualnych spraw obywateli pracownicy obowiązani są przestrzegać zasad określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej oraz zasad organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków określonych zarządzeniem Wójta.
2. W kontaktach z interesantami, pracowników obowiązuje rzeczowe załatwianie spraw z zachowaniem uprzejmości i życzliwości oraz wyjaśnianie trybu i sposobu załatwiania ich spraw.

Rozdział V.
Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu oraz warunki przebywania
w Urzędzie w czasie pracy i po jej zakończeniu.

§ 17.

1. Akta, pieczętki, komputery i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone (zamknięte) przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 18.

Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest przed zamknięciem lokalu, uporządkować swoje stanowisko pracy, sprawdzić czy pozamykane są szafy, biurka, wyłączone z sieci urządzenia oraz komputery, zamknięte okna, a po jego zamknięciu klucz zdać do szafy w sekretariacie.

§ 19.

1. Zezwoleń na pozostanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy udziela Wójt lub Sekretarz.
2. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach powinien być zgłoszony do bezpośredniego przełożonego.
3. Po godzinach pracy w pomieszczeniach biurowych Urzędu, za zezwoleniem osób, o których mowa w ust. 1, pozostać mogą tylko ci pracownicy, którzy mają do wykonania pilne i terminowe zadania oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy lub spóźnienia do pracy.

§ 20.

1. Pracownicy Urzędu są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu oraz do lokali biurowych.
2. Osoba posiadająca klucze do budynku jest przeszkolona w zakresie obsługi i funkcjonowania systemu alarmowego w budynku Urzędu.

Rozdział VI.

Obowiązki i uprawnienia pracowników Urzędu.

§ 21.

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 2) przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy oraz porządku i dyscypliny pracy,
- 3) wykorzystywanie czasu pracy wyłącznie na wykonywanie zadań służbowych,
- 4) dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
- 5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 22.

1. Wszelkich informacji o Urzędzie wychodzących na zewnątrz udziela Wójt i Sekretarz lub pracownicy upoważnieni przez Wójta.
2. Osoby upoważnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności Urzędu są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli, zawiadomieniu o kontroli Wójta i dokonaniu wpisu w książce kontroli znajdującej się na stanowisku Sekretarza. Udostępnieniu do kontroli podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 23.

Obowiązki pracodawcy:

- 1) należyta organizacja pracy,
- 2) zapewnienie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
- 3) umożliwienie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych poprzez uczestnictwo w szkoleniach, niezbędną lekturę fachową, akty normatywne itp.
- 4) terminowe wypłacanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń,
- 5) stosowanie kar dyscyplinarnych w każdym przypadku zaniedbania obowiązków,
- 6) organizowanie spotkań i narad z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących Urzędu.

§ 24.

1. Pracownik uprawniony jest do:
 - 1) otrzymania urlopu wypoczynkowego zgodnie z przepisami prawa pracy,
 - 2) do urlopu okolicznościowego i innych zwolnień od pracy określonych w odrębnych przepisach,
 - 3) do awansu, jeżeli wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki.

Rozdział VII.

Wynagrodzenie za pracę.

§ 25.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji i jakości pracy.
2. Szczegółowe zasady wynagrodzenia pracowników reguluje Regulamin Wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Krasnosielcu oraz odrębne przepisy.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych wtedy wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Urzędu Gminy w Krasnosielcu.
4. W przypadku wypłaty do rąk własnych, gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonania wypłaty, wypłata wynagrodzenia może nastąpić do rąk współmałżonka albo innej osoby upoważnionej pisemnie przez pracownika.

§ 26.

1. Wynagrodzenie za pracę jest wypłacane w okresach miesięcznych z dołu w dniu 26 każdego miesiąca. W przypadku gdy 26 jest dniem wolnym od pracy wypłata wynagrodzenia następuje w najbliższym dniu roboczym poprzedzającym dzień 26 danego miesiąca.
2. Wójt może podjąć decyzję o wcześniejszym terminie wypłaty wynagrodzenia.
3. Informację o wcześniejszym terminie Sekretarz i Kierownicy referatów informują pracowników swojego referatu o terminie wcześniejszej wypłaty wynagrodzenia.

Rozdział VIII.
Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.

§ 27.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

§ 28.

W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 6) zapewnić wykonanie nakazów i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

§ 29.

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownik w szczególności jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek pracodawcy,
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 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.

§ 30.

1. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy w Urzędzie przechodzą szkolenie wstępne w zakresie ogólnym i stanowiskowym ważne 1 rok.
2. Szkolenie wstępne w zakresie ogólnym, stanowiskowe i okresowe przeprowadza osoba posiadająca uprawnienia dla służb w zakresie bhp.
3. Szkolenia przeciwpożarowe są prowadzone w ramach szkoleń wstępnych i okresowych bhp.
4. Szkoleniu okresowemu podlegają wszyscy pracownicy Urzędu. Czas trwania szkolenia wg programu szkoleń wynosi 8 godz. dla pracowników administracyjno-biurowych i robotniczych.
5. W okresie do 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy szkolenie okresowe przeprowadza się dla pracodawcy oraz osób kierujących pracownikami – co 5 lat;
6. W okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy szkolenie okresowe przeprowadza się dla:
 - 1) pracowników administracyjno-biurowych – co 6 lat;
 - 2) robotników (pracowników obsługi, kierowców) – co 3 lata.
7. Odbycie szkolenia wstępnego potwierdzane jest pisemnym oświadczeniem pracownika na formularzu karty szkolenia wstępnego wg obowiązującego wzoru.
8. Po przeprowadzeniu szkolenia okresowego wydaje się zaświadczenia na formularzu wg obowiązującego wzoru.
9. Dokumenty ze szkoleń, o których mowa w ust. 7 i 8 znajdują się w aktach osobowych pracowników.

§ 31.

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca ma obowiązek zapoznać pracownika z oceną ryzyka zawodowego na zajmowanym stanowisku.
2. Fakt zapoznania z ryzykiem zawodowym, pracownik potwierdza pisemnie na druku informacji o ryzyku zawodowym związanym z pracą włączanym do akt osobowych pracownika.
3. Dokumentację dotyczącą ryzyka zawodowego prowadzi pracownik ds. organizacyjnych i kadr w Urzędzie.

§ 32.

Zasady przydziału środków ochrony indywidualnej, obuwia i odzieży roboczej oraz środków higieny osobistej dla pracowników Urzędu Gminy w Krasnosielcu oraz zasady ich gospodarowania określa Zarządzenie Nr 10/2018 Wójta Gminy Krasnosielec z dnia 15 marca 2018 r.

§ 33.

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet zatrudnionych w Urzędzie, stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział IX.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

§ 34.

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w Kodeksie pracy.

§ 35.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w Kodeksie pracy.

§ 36.

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny przez pracowników Urzędu jest:

- 1) złe i niedokładne wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, urządzeń biurowych i narzędzi, a także wykonywanie pracy nie związanej z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,

- 3) stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych i interesantów Urzędu,
- 7) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez pracodawcę,
- 8) nie przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 9) wnoszenie poza Urząd dokumentów bez koniecznej zgody Wójta,
- 10) nie przestrzeganie Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Gminy w Krasnosielcu.

Rozdział X.

Przepisy końcowe.

§ 37.

1. Pracodawca konsultuje z nw. przedstawicielami pracowników wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz regulamin pracy:
 - 1) Sekretarz Gminy – przedstawiciel samodzielnych stanowisk pracy;
 - 2) Kierownicy referatów – przedstawiciele pracowników zatrudnionych w referatach.
2. W przypadku nieobecności w pracy ww. przedstawicieli pracowników w konsultacjach udział biorą osoby je zastępujące.
3. Wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne materiały biurowe i narzędzia zapewnia samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-technicznych z tym, że wyposażenie stanowisk pracy w niezbędny sprzęt komputerowy w porozumieniu z informatykiem obsługującym Urząd.
4. Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika, pracownik ds. organizacyjnych i kadr.

§ 38.

1. Regulamin pracy oraz jego zmiany podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania jego treści do wiadomości pracowników w sposób podany w ust. 1.

WÓJT

/-/ Paweł Ruszczyński

**WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH
DLA ZDROWIA KOBIET W CIĄŻY I KOBIET KARMIĄCYCH DZIECKO PIERSIĄ.**

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów:

Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) -7,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
- 4) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N -przy pchaniu,
 - b) 25 N - przy ciągnięciu;
- 5) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- 6) prace w pozycji wymuszonej;
- 7) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15 -minutowa przerwa;
- 8) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - 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.

Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 -12,5 kJ/min;
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg -przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- 4) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;

- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30° , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 4 kg -przy pracy stałej,
 - b) 6 kg -przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
 - 6) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 60 N -przy pchaniu,
 - b) 50 N -przy ciągnięciu;
 - 7) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.
-
2. Wszystkie prace w warunkach narażenia na hałas i drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.
 3. Prace narażające na działania pola elektromagnetycznego o częstotliwości od 0 Hz do 300 GHz oraz promieniowania jonizującego.
 4. Prace w podwyższonym lub obniżonym ciśnieniu.
 5. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.
 6. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.
 7. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi.
 8. Prace na wysokości.

WÓJT

/-/ Paweł Ruszczyński