

Zarządzenie Nr ORG.120.47.2022

Wójta Gminy Baboszewo z dnia 21 września 2022 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Baboszewo

Na podstawie art. 104² 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530 t. j.) zarządza się, co następuje:

§1

Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Baboszewo, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2

Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4

1. Tracą moc dotychczasowe Zarządzenia w zakresie dotyczącym Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Baboszewo.
2. Regulamin Pracy Urzędu Gminy Baboszewo wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom.

WÓJT

mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski

REGULAMIN PRACY
URZĘDU GMINY W BABOSZEWIE

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin pracy Urzędu Gminy Baboszewo, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy Baboszewo, zwanym dalej "Urzędem" oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§2

1. Urząd jest pracodawcą, za którego czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Baboszewo.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko służbowe i podstawę nawiązania stosunku pracy.

§3

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, które dołącza się do akt osobowych.

Rozdział II

Podstawowe obowiązki pracodawcy

§4

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) zapewnienia pracownikom przydziału pracy zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i zakresem czynności,
- 2) zorganizowania stanowisk pracy oraz dostarczenia pracownikom niezbędnych do pracy przedmiotów, materiałów i maszyn,

- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 4) wypłacania pracownikom terminowo wynagrodzeń za pracę i innych przysługujących im należności,
- 5) zapoznania pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także informowania pracowników o ryzyku zawodowym,
- 6) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie w terminach wyznaczonych przez lekarza,
- 7) dopuszczenia do pracy jedynie pracowników, których stan zdrowia gwarantuje bezpieczne wykonywanie powierzonej pracy,
- 8) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną,
- 9) zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 10) ułatwiania pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 11) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- 12) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 13) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 14) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 15) udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 16) przeciwdziałania mobbingowi,
- 17) przeciwdziałania molestowaniu seksualnemu,
- 18) wydania pracownikowi niezwłocznie świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem albo wygaśnięciem stosunku pracy,
- 19) przy zatrudnianiu pracowników z niepełnosprawnościami oraz pracowników ze szczególnymi potrzebami, dostosowania w miarę możliwości technicznych i organizacyjnych miejsca pracy odpowiednio do rodzaju niepełnosprawności,

- 20) przygotowania pracowników do współpracy z osobami z niepełnosprawnością m. in. poprzez szkolenia, materiały dydaktyczne czy porady,
- 21) podejmowania działań usprawniających pracę zatrudnionym osobom z niepełnosprawnością m.in. poprzez specjalistyczny sprzęt, elastyczne godziny pracy czy możliwość pracy zdalnej.

§5

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

Rozdział III

Podstawowe obowiązki pracowników

§6

1. Prawa i obowiązki pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530 t. j.).
2. Zadania, uprawnienia, obowiązki i zakres odpowiedzialności pracownika związane z zajmowanym stanowiskiem bądź wykonywanymi czynnościami pracodawca określa w formie pisemnej:
 - 1) w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
 - 2) w Regulaminie Wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Baboszewo zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
 - 3) w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Baboszewo,
 - 4) w zakresie czynności pracownika.
3. Za opracowanie zakresu czynności pracownika odpowiedzialny jest kierownik referatu.

§7

1. Do podstawowych obowiązków pracowników należy w szczególności:
 - 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
 - 2) przestrzeganie prawa,
 - 3) sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę,

- 4) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu pracodawcy, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 6) dbanie o dobro i mienie pracodawcy,
- 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z petentami,
- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 9) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
- 10) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 11) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 12) poddawanie się okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim wynikającym z przepisów prawa i stosowanie się do wskazań lekarskich,
- 13) korzystanie z narzędzi, sprzętu techniki biurowej i sprzętu komputerowego tylko w celach służbowych,
- 14) przestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
- 15) przebywanie w miejscu pracy w ubiorze gwarantującym powagę Urzędu.

§8

1. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo albo wykroczenie lub groziłoby niepowetowanymi stratami.
2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta Gminy Baboszewo.

§9

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

2. W razie naruszenia przez pracownika któregokolwiek zakazu, pracodawca niezwłocznie rozwiązuje bez wypowiedzenia stosunek pracy z pracownikiem w trybie art. 52 §2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje go ze stanowiska.

§10

1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. Niezłożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie powoduje odpowiedzialność porządkową.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 §1 Kodeksu karnego.
6. Wzór oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§11

Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 §1 pkt 1 k.p. jest w szczególności:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które naraziło pracodawcę na szkodę,
- 2) rażąca niedbałość o urządzenia, narzędzia i powierzone materiały,
- 3) wykonywanie w czasie pracy czynności niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
- 4) niesprawiedliwiona nieobecność w pracy, częste spóźnianie się do pracy, samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
- 5) stawienie się do pracy, przebywanie w pracy lub po pracy na terenie zakładu w stanie nietrzeźwości, po spożyciu alkoholu lub narkotyków bądź innych środków odurzających,
- 6) spożywanie w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy alkoholu oraz środków, o których mowa w pkt 5.,

- 7) notoryczne naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.,
- 8) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 9) działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing,
- 10) rażąco zakłócenie porządku i dyscypliny pracy,
- 11) naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej oraz w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic,
- 12) rażąco niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników lub patentów,
- 13) niepoddawanie się w wyznaczonych terminach okresowym lub kontrolnym badaniom lekarskim, a także niedostarczenie pracodawcy zaświadczenia lekarskiego wydanego w wyniku przeprowadzonego badania.

§12

1. Zabrania się wnoszenia napojów alkoholowych na teren Urzędu.
2. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie Urzędu.
3. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.
4. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości Wójt Gminy może zlecić przeprowadzenie badania trzeźwości przez uprawniony do tego organ powołany do ochrony porządku publicznego. Jeżeli będzie konieczne badanie krwi to czynności tej dokona fachowy pracownik służby zdrowia.
5. Pracownik, któremu zarzucono naruszenie obowiązku trzeźwości może żądać przeprowadzenia badania trzeźwości. Pracownik ma obowiązek poddania się badaniu jeżeli:
 - 1) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości,
 - 2) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu.

6. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół kontroli. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu.
7. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.
8. Wszystkie dokumenty związane z naruszeniem przez pracownika obowiązku trzeźwości gromadzi się w kadrach urzędu.

§13

1. Wobec pracowników za nieprzestrzeganie 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 spóźnień i nieobecności w pracy mogą być stosowane kary:
 - 1) kara upomnienia,
 - 2) kara 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 zastosować karę pieniężną.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Pracodawca stosuje kary po zapoznaniu się z pisemnym wyjaśnieniem pracownika. Jeśli z powodu nieobecności w pracy pracownik nie może złożyć wyjaśnienia, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do czasu stawienia się pracownika w pracy.
5. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie wraz z uzasadnieniem. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
6. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.

§14

1. Wszystkie dobra w postaci materialnej i elektronicznej wytworzone przez pracownika z wykorzystaniem zasobów Urzędu, a także sprzęt biurowy, materiały eksploatacyjne, publikacyjne itp. są własnością pracodawcy.
2. Pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) wykorzystywania adresu Urzędu wyłącznie do celów służbowych,
 - 2) wykorzystywania adresów e-mailowych Urzędu wyłącznie do celów służbowych.

§15

1. Każdy z pracowników ma prawo do jednakowego dostępu do szkoleń.
2. Pracownik kierowany przez pracodawcę na szkolenia (kursy, seminaria, konferencje itp.) ma obowiązek dostarczenia dokumentu potwierdzającego odbycie szkolenia do działu kadr.

Rozdział IV

Czas pracy

§16

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas ten powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. W Urzędzie obowiązuje 8 - godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku.
3. Godziny pracy Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy.
4. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące.
5. Czas pracy osoby niepełnosprawnej w stopniu lekkim nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, natomiast czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników Urzędu lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą z niepełnosprawnością wyda w odniesieniu do tej osoby

zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy. Osoba z niepełnosprawnością nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

6. Normy czasu pracy, o których mowa w ust. 5, stosuje się od dnia przedstawienia pracodawcy zaświadczenia o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.
7. Czas pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.
8. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
9. Praca w porze nocnej obejmuje czas pomiędzy godz. 22.00, a godz. 6.00.
10. Na pisemny wniosek pracownika może zostać ustalony indywidualny rozkład jego czasu pracy. Decyzję w sprawie indywidualnego rozkładu czasu pracy pracownika podejmuje Wójt Gminy.

§17

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik, na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych, według jego wyboru, przysługuje wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może zostać udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Praca w godzinach nadliczbowych nie może mieć charakteru pracy planowanej.
5. Liczba godzin nadliczbowych pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekroczyć:
 - 1) pięciu godzin na dobę,

- 2) średnio ośmiu godzin tygodniowo w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym.
6. Ustala się limit godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym 150 godzin dla pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
 7. Ewidencja nadgodzin pracownika prowadzona jest przez bezpośredniego przełożonego. Wzór określa załącznik nr 2 do Regulaminu pracy.
 8. Ewidencję czasu pracy w nadgodzinach za dany miesiąc należy przedłożyć na stanowisko ds. kadr do 15 dnia miesiąca następnego.

§18

1. Wyjście pracownika z Urzędu w czasie godzin pracy może się odbywać w celu służbowym lub prywatnym (osobistym), za zgodą bezpośredniego przełożonego,
2. Każde wyjście służbowe pracownika/kierownika ewidencjonowane jest w ewidencji wyjść w godzinach służbowych znajdującej się w sekretariacie Urzędu Gminy.
3. Zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych odnotowywane jest w rejestrze wyjść prywatnych prowadzonym przez kierowników referatów, a w przypadku kierowników referatów przez Sekretarza. Wzór określa załącznik nr 3 do Regulaminu pracy.
4. Czas przeznaczony na załatwianie spraw prywatnych jest czasem, kiedy pracownik nie pozostaje w dyspozycji pracodawcy, tym samym za ten czas nie przysługuje wynagrodzenie.
5. Pracownik zobowiązany jest do odpracowania czasu pracy wykorzystanego na wyjście w sprawach prywatnych w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym, nie później niż do końca okresu rozliczeniowego. W przypadku nieodpracowania w/w czasu pracodawca może pomniejszyć wynagrodzenia pracownika za czas niepozostawania w dyspozycji pracodawcy.
6. Godziny pracy przeznaczone na odpracowanie wyjść prywatnych, zgodnie z art. 151 §2¹, nie stanowią pracy w godzinach nadliczbowych, jednocześnie odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku.
7. Wyjście kierownika w czasie godzin pracy w celu prywatnym (osobistym) może odbywać się za zgodą Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

8. Ewidencję wyjść w sprawach prywatnych za dany miesiąc należy przedłożyć na stanowisko ds. kadr do 15 dnia miesiąca następnego.

§19

1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 8 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy.
2. Osoba z niepełnosprawnością ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
3. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwa na karmienie nie przysługuje. Z wnioskiem o udzielenie przerwy na karmienie piersią wraz ze stosownym zaświadczeniem lekarskim, pracownica występuje do pracodawcy nie rzadziej niż co 6 miesięcy w okresie karmienia dziecka piersią.

§20

1. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. Ustala się następujący sposób potwierdzania przez pracowników przybycia do pracy i obecności w pracy:
 - 1) pracownicy po przyjsciu do pracy, przed ustaloną godziną jej rozpoczęcia, podpisują listę obecności, która wyłożona jest w sekretariacie Urzędu.

§21

Wójt Gminy, w szczególnie uzasadnionych wypadkach, może ustalić określony dzień tygodnia dniem wolnym od pracy za odpracowaniem w ustaloną sobotę danego miesiąca.

Rozdział V

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§22

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie.

§23

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.
2. Sekretarz, Skarbnik i Kierownik referatu o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej powinien uprzedzić Wójta Gminy.
3. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego, zaś bezpośredni przełożony powinien zawiadomić Wójta Gminy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową. W przypadku zawiadomienia pocztą, za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności, zwłaszcza jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo inne zdarzenie losowe, nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności. Po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§24

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając dowody usprawiedliwiające nieobecność, najpóźniej z chwilą przystąpienia do pracy po ustaniu przyczyny nieobecności. Dowodami usprawiedliwiającymi spóźnienie do pracy lub nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, Policję, lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierający adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
 - 6) informacja ustna pracownika o nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania podana telefonicznie bądź wiadomością SMS do bezpośredniego przełożonego lub Kierownika Jednostki przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.
2. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie usprawiedliwić spóźnienie u bezpośredniego przełożonego.
 3. Czas nieobecności w pracy z powodu spóźnienia, pracownik lub kierownik powinien odpracować w terminie uzgodnionym z Wójtem Gminy.

§25

1. Kierownik komórki organizacyjnej uznaje za usprawiedliwione bądź nieusprawiedliwione nieprzybycie pracownika do pracy, spóźnienie się, bądź przedwczesne jej opuszczenie.
2. W przypadku przeprowadzania kontroli dyscypliny pracy o uznaniu za usprawiedliwione albo nieusprawiedliwione nieprzybycie pracownika do pracy, spóźnienie się bądź przedwczesne jej opuszczenie decyduje Wójt Gminy.

3. Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, a także za czas nieobecności usprawiedliwionej, jeżeli odrębne przepisy nie przewidują prawa do wynagrodzenia.

Rozdział VI

Urlopy i zwolnienia od pracy

§26

Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, a także w innych przepisach szczególnych.

§27

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest na wniosek pracownika.
2. Pracownik zobowiązany jest do przedłożenia wniosku urlopowego bezpośrednio przełożonemu celem stwierdzenia lub niestwierdzenia przeszkód, a następnie do zaakceptowania Wójtowi lub pracownikowi przez niego upoważnionemu.
3. Udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje poprzez:
 - 1) wyrażenie pisemnej zgody przez osoby uprawnione na wniosku urlopowym złożonym przez pracownika,
 - 2) pisemne poinformowanie pracownika o terminie urlopu udzielonego mu w okresie wypowiedzenia.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika, 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 do godziny 10.00.
6. Odwołanie pracownika z urlopu wypoczynkowego może nastąpić tylko w przypadkach określonych w Kodeksie pracy.
7. Kierownicy referatów ustalają termin urlopu z Wójtem, a pracownicy ustalają terminy urlopów z kierownikami referatów.
8. Urlop wypoczynkowy niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

9. Za terminową realizację urlopów odpowiadają osoby udzielające urlopów pracownikom i kierownikom referatów zgodnie z podległością służbową.

§28

Zasady zwolnień od pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. 2014, poz. 1632 z późn. zm.) oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

Rozdział VII

Wypłata wynagrodzeń

§29

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje co miesiąc z dołu, do 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli 28 dzień miesiąca przypada w dniu wolnym od pracy, termin wypłaty przypada w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień wolny od pracy.
2. Wynagrodzenie przekazywane jest na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

Rozdział VIII

Nagrody i wyróżnienia

§30

Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają obowiązki, wykazują inicjatywę w pracy, dążą do usprawnienia metod pracy, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt Gminy. Nagrody i wyróżnienia mogą być przyznawane na wniosek kierownika referatu.

Rozdział IX

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§31

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. Pracownica będąca w ciąży nie może być zatrudniona przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia lub sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, nie wolno bez jego

zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie czasu pracy przerywanego, 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 do kadr.

4. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni tj. 16 godzin, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Pracownik obowiązany jest złożyć do kadr oświadczenie o zamiarze korzystania z tego uprawnienia.

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§32

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4) zapewniać wykonanie zaleceń inspektora ds. bhp.
3. Pracodawca oraz osoby kierujące pracownikami są obowiązani znać w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy i zasady bhp. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:
 - 1) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp,
- 6) przeprowadzać instruktaż stanowiskowy na stanowiskach pracy podległych pracowników,
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§33

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 4) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.

§34

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

§35

1. Wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy, a także studenci odbywający praktyki, uczniowie szkół zawodowych, odbywający praktyczną naukę zawodu oraz stażyści -

przed dopuszczeniem do wykonywania pracy podlegają szkoleniu wstępnemu ogólnemu w zakresie bhp, zwanemu dalej „instruktażem ogólnym”.

2. Instruktaż ogólny przeprowadza specjalista ds. bhp.
3. Pracownicy podlegają również instruktażowi stanowiskowemu, który na każdym stanowisku pracy przeprowadza bezpośredni przełożony.
4. Fakt odbycia instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie, a zaświadczenie o ukończeniu szkolenia przechowywane jest w aktach osobowych uczestnika szkolenia.
5. Pracownicy podlegają również szkoleniu okresowemu zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń z zakresu bhp pracownik jest informowany ustnie o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.

§36

1. Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim oraz badaniom kontrolnym.
2. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Badania lekarskie pracowników (wstępne, okresowe, kontrolne) są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§37

Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy.

§38

Kobiety w ciąży i karmiące dziecko piersią nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia. Wykaz prac szczególnie uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet 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. (Dz. U. 2017 poz. 796).

Rozdział XI

Obsługa interesantów

§39

1. Przyjmowanie stron i interesantów w Urzędzie Gminy odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację przyjmowania interesantów i w tym celu wydają odpowiednie polecenia służbowe.
2. Posłowie na Sejm, senatorowie Rzeczypospolitej Polskiej oraz radni Gminy w sprawach związanych z wykonywaniem ich mandatów powinni być przyjmowani w pierwszej kolejności.

Rozdział XII

Przepisy porządkowe

§40

1. Pracownik zachowuje drogę służbową we wszystkich sprawach wymagających podjęcia decyzji wykraczających poza zakres jego kompetencji.
2. We wzajemnych stosunkach pomiędzy pracownikiem i przełożonym obowiązuje życzliwość, dotrzymywanie dokonanych uzgodnień, przekazywanie uwag w bezpośrednim kontakcie.

§41

1. W celu zabezpieczenia pomieszczeń i urzędzeń pracy ustala się następujące zasady postępowania:
 - 1) wnoszenie przez pracowników przedmiotów stanowiących własność Urzędu może nastąpić wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia Wójta Gminy.
 - 2) po zakończeniu pracy pracownicy zabezpieczają będące w pomieszczeniach biurowych dokumenty i urządzenia, zamykają szafy i biurka, po czym zamykają pomieszczenia. Klucze od pomieszczeń znajdują się w sekretariacie Urzędu.

§42

Przebywanie w pomieszczeniach biurowych poza godzinami służbowymi wymaga zgody kierownika, a w wyjątkowych sytuacjach Wójta Gminy.

§43

Pracownik obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie pracownika prowadzącego kadry o wszelkich zmianach:

- 1) w zakresie danych osobowych,
- 2) miejsca zamieszkania,
- 3) dotyczących stanu rodzinnego warunkującego nabycie lub utratę prawa do pobierania świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz uprawnień pracowniczych,
- 4) dotyczących wykonywania powszechnego obowiązku obrony.

Rozdział XIII

Przepisy końcowe

§44

Wszelkie zmiany w treści niniejszego Regulaminu będą wprowadzone w trybie przewidzianym dla wprowadzenia regulaminu pracy.

WÓJT
mgr inż. Bogdan Janusz Pietruszewski

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy wprowadzonego
Zarządzeniem nr ORG.120.47.2022
Wójta Gminy Baboszewo
z dnia 21 września 2022 r.

OŚWIADCZENIE
o prowadzonej działalności gospodarczej

Ja niżej podpisany (a)
urodzony(a) W
zatrudniony w
zamieszkały(a)
Nr dowodu osobistego

po zapoznaniu się z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
(Dz. U. z 2022 r. poz. 530 t. j.) zgodnie z art. 31 tej ustawy oświadczam, że prowadzę/nie prowadzę
* działalność gospodarczą, w przedmiocie:

Nazwa i rodzaj prowadzonej działalności:

Miejsce wykonywanej działalności:

Wpis do ewidencji działalności gospodarczej:

Niniejsze oświadczenie składam uprzedzony(a) o odpowiedzialności dyscyplinarnej z art. 31 ust.
4 w/w ustawy oraz o odpowiedzialności karnej z art. 233 §1 Kodeksu karnego.

Baboszewo, dnia

.....

(podpis pracownika)

*) *niepotrzebne skreślić*

Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 t. j.) art. 31:

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenie w przypadku zmiany charakteru prowadzenia działalności gospodarczej.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest obowiązany złożyć kierownikowi jednostki, w której jest zatrudniony, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.
4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany. Przepisy art. 109 §2 i art. 110 - 113 Kodeksu pracy stosuje się odpowiednio.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 §1 Kodeksu karnego.

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy wprowadzonego
Zarządzeniem nr ORG.120.47.2022
Wójta Gminy Baboszewo
z dnia 21 września 2022 r.

Ewidencja pracy w godzinach nadliczbowych

Imię i Nazwisko Pracownika:

Referat/Stanowisko:

Miesiąc/Rok:

Lp.	Praca w godzinach nadliczbowych				Podpis pracownika	Uwagi
	Data	Godziny od do	Liczba godzin	Powód pracy w godzinach nadliczbowych		

Lp.	Rozliczenie nadgodzin				Podpis pracownika	Uwagi
	Forma rozliczenia nadgodzin (czas wolny/wynagrodzenie)	Data rozliczenia	Godziny od do	Liczba godzin		

Rozliczenie ostateczne

Pozostało do rozliczenia nadgodzin.

.....
Podpis bezpośredniego przełożonego

.....
Podpis Wójta lub osoby upoważnionej

Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy wprowadzonego
Zarządzeniem nr ORG.120.47.2022
Wójta Gminy Baboszewo
z dnia 21 września 2022 r.

Ewidencja wyjść w sprawach prywatnych

Imię i Nazwisko Pracownika:

Referat/Stanowisko:

Miesiąc/Rok:

Lp.	Wyjścia w sprawach prywatnych			Podpis pracownika	Uwagi
	Data	Godziny od do	Liczba godzin		

Lp.	Rozliczenie wyjść prywatnych					Podpis pracownika	Uwagi
	Forma rozliczenia (odpracowanie/pomniejszenie wynagrodzenia)	Data rozliczenia	Godziny od do	Liczba godzin	Zakres wykonywanych prac		

Rozliczenie ostateczne

Pozostało do odpracowania godzin.

.....

Podpis bezpośredniego przełożonego

.....

Podpis Wójta lub osoby upoważnionej