

ZARZĄDZENIE NR 121/2025
WÓJTA GMINY ZBICZNO

z dnia 4 grudnia 2025 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Zbiczno

Na podstawie art.104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2025 r. poz. 277) oraz w związku z art. 42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Zbiczno, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy Zbiczno do zapoznania się treścią Regulaminu i przestrzegania jego zapisów.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 04 grudnia 2025 r.

§ 5. Z dniem 04 grudnia 2025 r. traci moc Zarządzenie Nr 358/2022 Wójta Gminy Zbiczno z dnia 30 grudnia 2022 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Zbiczno.

Wójt Gminy Zbiczno

Magdalena Golubska

Regulamin pracy Urzędu Gminy Zbiczno

I. Postanowienia ogólne

§1.

Regulamin pracy Urzędu Gminy Zbiczno zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zbiczno.

§2.

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj wykonywanej pracy.

§3.

Ilekoć w Regulaminie mowa jest o pracodawcy należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zbiczno reprezentowany przez Wójta.

§4.

Pracownikiem w rozumieniu niniejszego Regulaminu jest każdy pracownik Urzędu Gminy bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy zwany dalej pracownikiem samorządowym.

§5.

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§6.

Wszystkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu Gminy, a dotyczących jego funkcjonowania udziela Wójt Gminy Zbiczno lub inne upoważnione do tego osoby.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§7.

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 5) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- 7) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 8) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego,
- 9) informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą,

§8.

1. Od momentu przyjęcia do pracy pracownik samorządowy zobowiązany jest wykonywać swoją pracę wydajnie i profesjonalnie. Obowiązkiem pracownika jest:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy,
- 3) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku,
- 4) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń zwierzchnika,
- 5) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, podwładnych,
- 7) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
- 9) wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe,
- 10) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,

- 11) dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
- 12) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 13) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 14) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 15) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy: narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy.

§9.

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - 2) normach czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§10.

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy,
 - 3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
 - 6) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na stanowisku pracy,
 - 7) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 8) zaznajomić się z zakresem czynności,

2. Dokumenty wymienione w punktach 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

§11.

1. Stosunki pracy pracowników samorządowych ulegają rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w kodeksie pracy.
2. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów, wyposażenia (sprzętu komputerowego itp.) uzyskując wpisy w karcie obiegowej.

§12.

Do ciężkich naruszeń przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych należy:

1. stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
2. samowolne opuszczenie miejsca pracy,
3. nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy przez okres trzech kolejnych dni lub więcej dni bez powiadomienia Pracodawcy,
4. odmowa wykonanie przez pracownika polecenia Wójta jak i bezpośredniego przełożonego dot. wykonania pracy,
5. nadużywanie przez pracownika świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
6. popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa,
7. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.

III. Czas pracy

§13.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy
2. Cały czas powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

§14.

Pracownik ma prawo do co najmniej 11-godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz co najmniej 35-godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

§15.

1. Czas pracy pracownika samorządowego nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Pracownicy administracyjni Urzędu Gminy Zbiczno wykonują pracę od poniedziałku do piątku (za wyjątkiem wtorku) w godz. 7.15 - 15.00, we wtorek od godz. 7.15-16.15.
3. Kasa urzędu czynna jest w godz. od 8.00-12.00.
4. Pracownicy obsługi hali widowiskowo - sportowej, robotnicy gospodarczy i inni pracownicy obsługi pracują wg indywidualnego harmonogramu pracy z zachowaniem 40 godz. tygodniowej normy godzin pracy.
5. W uzasadnionych i koniecznych przypadkach pracownicy administracyjni bezpośrednio realizujący zapisy ustawy o samorządzie gminnym i wskazani przez pracodawcę będą pełnić dyżury.
6. Za czas dyżuru świadczonego w zakładzie pracy (Urzędzie) należy pracownikowi udzielić czasu wolnego wg zasady 1 h za 1 h lub na jego wniosek wypłacić wynagrodzenie.
7. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 - 6.00.
8. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia.
9. Wszystkim pracownikom przysługuje 15-minutowa przerwa wliczona do czasu pracy.
10. Okres rozliczeniowy czasu pracy o którym mowa w ust. 1 wynosi 3 miesiące kalendarzowe.

§16.

1. Przez pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 dnia następnego.
2. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni przed lub po takiej niedzielę, a gdy nie jest to możliwe, do końca okresu rozliczeniowego.
3. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.
4. Za pracę w dzień wolny od pracy wynikający z zasady pięciodniowego tygodnia pracy należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

§17.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca ta jest dopuszczalna w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§18.

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na ustny wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady "godzina za godzinę".
2. Czas wolny pracownik odnotowuje w rejestrze wyjść prywatnych, który znajduje się w Sekretariacie Urzędu.
3. Pracodawca może udzielić pracownikowi, bez jego wniosku, czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze o 50% większym niż wynosił czas pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust. 1 i 3 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

§19.

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych w razie niewykorzystania uprawnienia wynikającego z paragrafu poprzedniego przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości:

1) 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:

- a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę i święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadającym w każdym innym dniu niż określony w pkt. 1.

§20.

Kierownikom wyodrębnionych jednostek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§21.

Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu pracownik samorządowy może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, w wyjątkowych przypadkach także w nocy oraz niedziele i święto z wyjątkiem kobiet w ciąży oraz w innych przypadkach określonych w odrębnych przepisach. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, z tym, że wolny czas może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

IV. Porządek pracy

§22.

Każdy pracownik ma obowiązek podpisać niezwłocznie listę obecności stwierdzając przybycie do pracy.

§23.

Listy obecności znajdują się w Sekretariacie Urzędu.

§24.

W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

§25.

Opuszczenie stanowiska pracy lub Urzędu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.

§26.

Wyjście w czasie pracy poza teren Urzędu może nastąpić za zgodą pracodawcy bądź osoby przez niego upoważnionej.

§27.

1. Wszelkie wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, po uzyskaniu zgody przełożonego odnotowywane są w Rejestrach wyjść służbowych i prywatnych, które znajdują się w Sekretariacie Urzędu.
2. Czas zwolnienia przeznaczony na wyjścia prywatne pracownik jest zobowiązany odpracować.
3. Czas odpracowania przez pracownika zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§28.

Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt i dokumenty.

§29.

1. Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy jako ostatni zobowiązany jest do:
 - 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
 - 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych, elektronicznych i wodociągowych,

- 3) zamknięcia okien i drzwi,
- 4) zamknięcia na klucz biura.

§30.

1. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy może nastąpić w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Pracodawcy.
2. Przebywanie po godzinach pracy w urzędzie pracownik jest zobowiązany zaewidencjonować w książce ewidencji osób przebywających w urzędzie poza godzinami pracy.

§31.

1. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika.
2. Ewidencję tę udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.

§32.

1. Pracownikom zabrania się:
 - 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych,
 - 2) palenia tytoniu na terenie zakładu, z wyjątkiem miejsca do tego przeznaczonego,
 - 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy,
 - 4) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika,
 - 5) wykorzystania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem - do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

V. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§33.

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w trzecim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku

wskutek jego obłożnej choroby połączonej z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi 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 8 lat 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 - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające 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.

5. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 4 punktach 1- 5, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument.

§34.

W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do Pracodawcy, celem usprawiedliwienia spóźnienia.

§35.

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

§36.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należycie uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§37.

Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

§38.

1. W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika:

- 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji,
- 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym itp. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.

2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dnia - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

3. Zwolnienia, wymienione w ust.1 udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.

4. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

5. Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

VI. Urlopy wypoczynkowe

§39.

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę.

3. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.

4. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§40.

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, poza czterema dniami (tzw. urlop na żądanie).
2. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 2 podpisuje kierownik referatu, wójt, z-ca wójta, sekretarz.
4. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych odpowiada sekretarz, z-ca wójta oraz kierownicy referatów urzędu.

§41.

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust.1, pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośredniemu przełożonemu w godzinach pracy Urzędu.

VII. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§42.

1. Wpłaty wynagrodzenia dokonuje się na konto bankowe pracownika.
2. Wynagrodzenie może być także wypłacane przelewem na konto bankowe pracownika w inny ustalony sposób po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
3. Wynagrodzenie za pracę płatne raz w miesiącu wypłaca się z dołu, nie później jednak niż w ciągu pierwszych 10 dni następnego miesiąca kalendarzowego.
4. Jeżeli ostatni dzień przewidzianej wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.

VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§43.

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§44.

1. Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie BHP:

- 1) Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie.
- 2) Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

2. 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,
- 3) wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie,
- 4) kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 5) zagwarantować profilaktyczną ochronę zdrowia,
- 6) przeszkalać pracowników w zakresie bhp,
- 7) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organa nadzoru nad warunkami pracy,
- 8) organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.

§45.

1. Przed dopuszczeniem do pracy: pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§46.

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik zobowiązany jest:

- 1) przestrzegać przepisy i zasady bhp. brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

- 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym, oraz innym zleconym badaniom lekarskim,
- 6) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§47.

1. Pracownikom gospodarczym, konserwatorom przydzielana jest nieodpłatnie odzież, sprzęt ochrony osobistej oraz obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego a także przewidziane okresy ich używania zostaną określone odrębnym zarządzeniem.

IX. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników samorządowych

§48.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia.
 - 2) karę nagany.
2. Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
 - 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
 - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy;
 - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
 - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych;
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i petentów;
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp, przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy stosuje się kary przewidziane w Kodeksie pracy.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracodawca zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

5. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

X. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

§49.

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

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie prac, 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 3kg,
- 3) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia.
- 4) prace w pozycji wymuszonej,
- 5) 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,
- 6) 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.

2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie prac, przekraczają 4200 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) – 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,
- 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4m lub na odległość przekraczającą 25m,
- 4) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych – gorących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia,
- 5) przewożenie ładunków o masie przekraczającej:

Wyżej podane dopuszczalne masy ładunku obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ładunków po powierzchni równej, twardej i gładkiej.

II. Prace w narażeniu na hałas.

Dla kobiet w ciąży:

1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- a) poziom ekspozycji odniesiony do 8 – godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w przepisach Kodeksu pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
- b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
- c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.

III. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi lub psychicznymi.

Dla kobiet w ciąży:

– praca na wysokości

– poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

§50.

I. Monitoring wizyjny zgodnie z odrębnym zarządzeniem.

§51.

XI. Elektroniczny Obieg Dokumentów

1. W Urzędzie Gminy Zbiczno podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny, rozumiany jako system wykonywania czynności kancelaryjnych,

dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

2. Równolegle do tradycyjnego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją (skrót: EZD). W Urzędzie Gminy Zbiczno system EZD wykorzystywany jest do:

- a) prowadzenia metryk spraw i spisów spraw wraz z prowadzeniem elektronicznej dokumentacji w ramach spraw (w wersji elektronicznej);
- b) prowadzenie elektronicznych rejestrów innych niż te, o których mowa w punkcie 1;
- c) udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnątrz Urzędu;
- d) dystrybucja przesyłek we wersji papierowej i elektronicznej;

e) dokonywanie elektronicznej dekretacji i akceptacji;

f) prowadzenie elektronicznych rejestrów przesyłek wpływających, rejestr przesyłek wychodzących, rejestr przesyłek dla systemu e-Nadawcy Poczty Polskiej (z wyłączeniem rejestrów prowadzonych w systemach dedykowanych).

2. Instrukcja w sprawie zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie Gminy Zbiczno określa Zarządzenie Wójta Gminy Zbiczno w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Zbiczno.

XII. Postanowienia końcowe

§52.

I. Postanowienia końcowe

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy:

- 1) ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2) Kodeksu pracy.

§53.

1. Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem 04 grudnia 2025 r..
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
3. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane będą w formie zarządzenia.