

ZARZĄDZENIE NR 12/2025
WÓJTA GMINY MALECHOWO

z dnia 14 stycznia 2025 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Malechowo

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), art. 42 i 43 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w związku z art. 104 § 1, art. 104¹, art. 104², 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) **zarządzam co następuje:**

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Malechowo stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Tracą moc:

- 1) zarządzenie nr 17/2020 Wójta Gminy Malechowo z dnia 24 sierpnia 2020 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Malechowo;
- 2) zarządzenie nr 18A/2020 Wójta Gminy Malechowo z dnia 21 września 2020 r. w sprawie zasad przydziału pracownikom środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz środków czystości.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Malechowo.

Wójt Gminy Malechowo

Krzysztof Jarotek

Regulamin pracy

REGULAMIN PRACY

dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Malechowo

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w urzędzie, bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy oraz zajmowane stanowisko pracy.

3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie – oznacza to Regulamin pracy dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Malechowo;
- 2) pracodawcy – oznacza to Wójta Gminy Malechowo;
- 3) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Malechowo na podstawie stosunku pracy;
- 4) urzędzie – oznacza to Urząd Gminy Malechowo;
- 5) terenie urzędu – oznacza to siedzibę Urzędu Gminy Malechowo;
- 6) pracownika ds. kadr – oznacza to pracownika Referatu Finansów i Budżetu zatrudnionego na stanowisku ds. księgowości budżetowej zajmującego się sprawami pracowniczymi;
- 7) bezpośrednim przełożonym – oznacza to: Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika, Sekretarza, Kierownika Referatu;
- 8) kierownika wyodrębnionej komórki organizacyjnej – oznacza to Kierownika Referatu;
- 9) stanowisku urzędniczym lub kierowniczym stanowisku urzędniczym – oznacza to stanowisko urzędnicze lub kierownicze stanowisko urzędnicze w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2024 poz. 1135).

4. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

5. Pracownicy zatrudnieni w urzędzie są pracownikami samorządowymi.

6. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu Urzędu Gminy Malechowo dokonuje Wójt Gminy Malechowo lub osoba przez niego upoważniona.

§ 2. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy ustaw i aktów wykonawczych.

§ 3. 1. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu przed dopuszczeniem go do pracy.

2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z treścią regulaminu podpisując pisemne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

Rozdział 2

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 5) informować pracownika o:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę;
 - c) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego;
 - d) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę;
- 6) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 7) przeciwdziałać mobbingowi;
- 8) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi;
- 10) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
- 11) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 12) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników;
- 13) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 14) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza);
- 15) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 16) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 17) przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami.

§ 7. 1. Pracodawca w ramach uprawnień kierowniczych ma prawo do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik jest zobowiązany stosować się do poleceń i zarządzeń o których mowa w ust. 1.

3. Pracodawca ma prawo ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 8. 1. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

2. Pracodawca informuje pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

§ 9. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika na terenie urzędu lub w miejscu wykonywania pracy pieniądze, przedmioty wartościowe takie jak: biżuteria, zegarki, aparaty fotograficzne i radiowe, prywatne telefony komórkowe itp.

Rozdział 3

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 10. 1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, starannie, efektywnie i bezstronnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

3. Pracownik jest obowiązany powierzone mu zadania wykonywać optymalnie wykorzystując do tego dostępne narzędzia pracy, wiedzę i swoje doświadczenie zawodowe.

4. Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 3) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy;
- 4) przestrzegać regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 5) przestrzegać regulacji wewnątrzzakładowych obowiązujących w zakładzie pracy;
- 6) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 7) dbać o dobro zakładu pracy oraz chronić jego mienie;
- 8) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
- 9) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami urzędu, a także zapewniać im kompetentną i profesjonalną obsługę;
- 10) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 11) stale podnosić swoje umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
- 12) dbać o czystość i porządek w obrębie swojego stanowiska pracy;
- 13) zachowywać się z godnością zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim;
- 14) używać powierzony sprzęt służbowy i narzędzia pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;

- 15) należy zabezpieczać po zakończeniu pracy: dokumenty, materiały, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy;
- 16) dochować tajemnicy państwowej i służbowej oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić urząd na szkodę, także po ustaniu stosunku pracy;
- 17) przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym;
- 18) korzystać ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z celem tych świadczeń;
- 19) dbać o schludny i estetyczny wygląd;
- 20) niezwłocznie zawiadamiać pracownika ds. kadr o wszelkich zmianach dotyczących danych osobowych;
- 21) w przypadku przetwarzania danych osobowych – dołożyć szczególnej staranności w celu zapewnienia, aby dane te były przetwarzane zgodnie z obowiązującymi wymogami, zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i niepoddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami, a także merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane.

§ 11. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać zależności służbowej wypływającej z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.

§ 12. 1. Pracownikowi bezwzględnie zabrania się:

- 1) opuszczania miejsca pracy w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego; w przypadku uzyskania zgody, wyjście należy każdorazowo wpisać do książki wyjść odpowiednio prywatnych albo służbowych;
- 2) wykonywania na terenie zakładu pracy jakichkolwiek prac niezwiązanych z wykonywaniem zadań służbowych, zarówno z wykorzystaniem sprzętu służbowego jak i prywatnego, w godzinach pracy a także poza godzinami pracy;
- 3) wnoszenia z zakładu pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika, w szczególności dokumentów lub nośników danych;
- 4) wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub środków odurzających na terenie zakładu pracy w czasie godzin pracy, jak i po zakończeniu pracy oraz przychodzenia do pracy po ich spożyciu;
- 5) tworzenia nieuzasadnionego zgromadzenia, a także podejmowania działań, które mogą w jakikolwiek sposób szkodzić pracodawcy i wizerunkowi urzędu;
- 6) wykorzystywania sprzętu informatycznego pracodawcy, internetu i służbowej poczty elektronicznej do celów prywatnych.

2. W związku z ust. 1 pkt 4, w celu ochrony systemów informatycznych urzędu, zapobieżeniu działaniom mogącym zaszkodzić pracodawcy i zwiększenia efektywności pracy, prowadzi się monitorowanie sposobu korzystania z infrastruktury sieciowej urzędu. Do prowadzenia monitoringu upoważniony jest Wójt i Zastępca Wójta.

§ 13. 1. Po zakończeniu pracy Pracownik jest obowiązany:

- 1) zabezpieczyć dokumenty, druki, pieczętki, stemple itd. przed udostępnieniem ich osobom niepożądanym;
- 2) wyłączyć z sieci elektrycznej użytkowane urządzenia elektryczne;
- 3) pozamykać okna i pomieszczenia oraz pozostawić klucze w miejscu do tego wyznaczonym.

2. Sprzęt komputerowy oraz związane z tym sprzętem dane zachowane w systemie komputerowym, należy zabezpieczyć na zasadach określonych w „Polityce Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Malechowo”.

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

§ 15. Pracownik, który na skutek niewykonywania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną, na zasadach wynikających z Działu V Kodeksu pracy.

Rozdział 4

ZASADY PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY

§ 16. 1. Podczas przebywania na terenie zakładu pracy pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

2. Na terenie zakładu pracy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu. Zakaz ten dotyczy również e-papierosów.

§ 17. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jedynie za wyraźną zgodą bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

Rozdział 5

CZAS PRACY I PORZĄDEK PRACY

§ 18. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego przybywania do pracy i podpisywania listy obecności przed rozpoczęciem pracy.

§ 19. 1. Pracownicy wykonują pracę według stałego rozkładu czasu pracy ustalonego przez pracodawcę.

2. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Zmiana rozkładu czasu pracy jest dopuszczalna w okresie rozliczeniowym w przypadku wystąpienia szczególnych, wcześniej nieprzewidzianych okoliczności.

4. Cykl rozliczeniowy dla trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego przedstawia się następująco: 1 stycznia – 31 marca, 1 kwietnia – 30 czerwca, 1 lipca – 30 września, 1 października – 31 grudnia.

5. Praca jest wykonywana od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem ust. 7 i 8.

6. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy na stanowiskach urzędniczych:

- 1) poniedziałek – środa – rozpoczęcie o godz. 7¹⁵, zakończenie o godz. 15¹⁵;
- 2) czwartek – rozpoczęcie o godz. 7⁰⁰, zakończenie o godz. 16⁰⁰;
- 3) piątek – rozpoczęcie o godz. 7⁰⁰, zakończenie o godz. 14⁰⁰.

7. Pracodawca może określić inne niż przewidziane w ust. 6 godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla części pracowników, jeżeli jest to uzasadnione potrzebą zorganizowania sprawnej obsługi klientów urzędu lub wymaga tego szczególny charakter wykonywanych zadań.

8. Pracodawca ustala harmonogram pracy w dni tygodnia niebędące dniami pracy w urzędzie w niektórych komórkach organizacyjnych i na niektórych stanowiskach pracy, jeżeli praca w te dni jest niezbędna ze względu na szczególny charakter wykonywanych zadań lub interes społeczny.

9. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.

§ 20. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰.

§ 21. 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.

2. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu, pracownik, na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz niedzielę i święta.

3. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika. Polecenie wykonywania pracy nadliczbowej wymaga akceptacji pracodawcy.

4. Rekompensata pracy nadliczbowej, jak również pracy w dniu rozkładowo wolnym od pracy, odbywa się na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

5. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia pracownika i innych świadczeń związanych z pracą, uwzględniającą między innymi godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w porze nocnej i godzinach nadliczbowych. Ewidencja prowadzona jest przez pracownika ds. kadr.

6. Pracodawca udostępnia Pracownikowi ewidencję jego czasu pracy na żądanie.

§ 22. 1. Pracownicy zarządzający urzędem, tj. Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz oraz kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności pracę poza ustalonymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem ust. 2.

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

§ 23. 1. Pracownik może opuścić stanowisko pracy lub zakład pracy jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.

2. Załatwianie spraw osobistych i innych, niezwiązanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy, a w czasie godzin pracy jedynie wyjątkowo, w granicach i na zasadach określonych w regulaminie.

3. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

4. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, jeżeli odpracuje tą nieobecność do końca okresu rozliczeniowego. Czas tego odpracowania nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

5. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego.

§ 24. 1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczęcia pracy.

2. Pracownik zobowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy w formie własnoręcznego podpisu na papierowej liście obecności wyłożonej w sekretariacie urzędu.

3. Wyjścia prywatne i służbowe pracownik odnotowuje w ewidencji wyjść prywatnych bądź służbowych.

Rozdział 6 NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIENIA

§ 25. 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 przypadku 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 drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście, lub telefonicznie.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi jego terminowe dopełnienie.

4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezbędne dowody, szczegółowo określone przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy.

§ 26. 1. W przypadku spóźnienia do pracy pracownik powinien bezzwłocznie usprawiedliwić swoją nieobecność u bezpośredniego przełożonego.

2. Decyzja w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia należy do bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. W przypadku powtarzających się spóźnień nieusprawiedliwionych, więcej niż 3 w miesiącu, pracodawca może nałożyć na pracownika odpowiednie kary porządkowe wynikające z Kodeksu pracy oraz regulaminu.

4. Za czas spóźnienia pracownikowi nie przysługuje prawo do wynagrodzenia z wyłączeniem czasu spóźnienia, który został przez niego odpracowany.

Rozdział 7 UDZIELANIE URLOPÓW

§ 27. 1. Wymiar przysługującego Pracownikowi urlopu wypoczynkowego ustala się według zasad określonych w Kodeksie pracy oraz przepisach wykonawczych.

2. Urlopy udzielane są zgodnie z rocznym planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia sprawnego toku pracy.

3. Urlopy udzielane są po zatwierdzeniu przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych i po akceptacji pracodawcy.

4. Plan urlopów powinien obejmować wszystkie urlopy przewidziane w danym roku kalendarzowym, zarówno urlopy bieżące jak i urlopy zaległe.

5. W planie urlopów nie uwzględnia się 4 dni urlopu na żądanie.

6. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników do końca stycznia danego roku kalendarzowego.

7. Zmiana terminu urlopu ustalonego w planie urlopów może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi powodami, a także w razie zaistnienia szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy. Wniosek o przesunięcie planowanego urlopu należy złożyć nie później niż na 3 dni przed jego rozpoczęciem.

8. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z tym, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 28. 1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie).

2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu, możliwie jak najwcześniej, nie później niż w dniu rozpoczęcia urlopu.

3. Pracownik, który zgłosił zamiar korzystania z urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia wypełnia wniosek urlopowy niezwłocznie po powrocie do pracy.

4. Zasady udzielania urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego oraz urlopu wychowawczego regulują przepisy Kodeksu pracy.

Rozdział 8

TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 29. 1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłacane jest co miesiąc, do dnia 25 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.

2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na konto bankowe pracownika.

3. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę określa regulamin wynagradzania.

Rozdział 9

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 30. 1. Za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy odpowiada pracodawca.

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

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewniać 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) uwzględnić ochronę zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;

6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

3. Pracodawca wykonuje spoczywające na nim obowiązki z zakresu bhp w szczególności w drodze:

- 1) stałej dbałości o stan techniczny oraz bezpieczeństwo w budynku, w którym mieści się zakład pracy, zainstalowanych w nim urządzeń oraz stanowisk pracy;
- 2) bezwzględnego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie;
- 3) wprowadzenia oraz rygorystycznego egzekwowania zakazu wnoszenia na teren zakładu pracy napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania alkoholu lub tego rodzaju środków na terenie zakładu pracy, jak również zakazu palenia tytoniu poza miejscem w tym celu wyznaczonym.

4. Szczegółowe obowiązki pracodawcy w zakresie bhp regulują przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy wykonawcze.

§ 31. 1. Przed dopuszczeniem do pracy każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi instruktaż ogólny oraz instruktaż stanowiskowy. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi narzędzia i materiały niezbędne do pracy.

2. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca informuje pracownika o:

- 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników oraz działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń;
- 2) zasadach obsługi sprzętu i urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy;
- 3) zasadach bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisach przeciwpożarowych;
- 4) ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaniem pracy na danym stanowisku pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami; o ryzyku zawodowym pracodawca informuje pracowników w trakcie szkolenia wstępnego w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym 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 przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan maszyn, 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.

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

§ 34. Pracodawca refunduje pracownikowi koszt zakupów okularów w przypadku, gdy pracownik użytkuje monitor przez co najmniej 4 godziny dziennie i jednocześnie orzeczenie lekarskie okulisty w ramach profilaktycznej opieki lekarskiej wykaże potrzebę stosowania przez pracownika okularów korygujących wzrok – zasady zwrotu części kosztów uregulowane zostały w odrębnym zarządzeniu.

Rozdział 10 OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 35. 1. Uregulowania w zakresie ochrony pracy kobiet określa Kodeks pracy.

2. Kobiety w ciąży i kobiety karmiące piersią nie mogą wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią, których katalog został określony w stosownym rozporządzeniu Rady Ministrów.

3. Wykaz prac wzbronionych dla kobiet:

1) w okresie ciąży:

- a) 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,
- b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
- c) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,
- d) praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach;

2) karmiących dziecko piersią:

a) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:

- 6 kg przy pracy stałej,
- 10 kg przy pracy dorywczej,

b) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów,

c) praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

Rozdział 11 KARY PORZĄDKOWE

§ 36. 1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, w szczególności:

1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia;

- 2) zakłóca porządek i spokój w miejscu pracy;
- 3) stawia się w pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub pod wpływem środków odurzających;
- 4) spożywa alkohol lub środki odurzające w czasie pracy;
- 5) źle i niedbale wykonuje swoją pracę, w sposób niezgodny z przepisami lub otrzymanymi od przełożonego wytycznymi;
- 6) wykazuje obraźliwy bądź lekceważący stosunek do przełożonych, podwładnych, współpracowników i klientów urzędu;
- 7) wykorzystuje sprzęt informatyczny pracodawcy, dostęp do internetu lub służbową pocztę elektroniczną do celów prywatnych pracodawca może zastosować karę upomnienia lub nagany.

2. Każde zawinione naruszenie przez pracownika upoważnionego do przetwarzania danych osobowych, zasad służących ich ochronie będzie traktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, pozwalające na ukaranie pracownika czy nawet rozwiązanie z nim stosunku pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w pracy po użyciu alkoholu lub środka odurzającego lub spożywanie alkoholu lub zażywanie środka odurzającego w czasie pracy – pracodawca może zastosować również karę pieniężną.

§ 37. Szczegółowy tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienie, tryb odwoławczy oraz zatarcie kary reguluje Dział IV Rozdział VI Odpowiedzialność porządkowa pracowników Kodeksu pracy.

Rozdział 12

PRZYDZIAŁ ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW CZYSTOŚCI

§ 38. 1. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy zobowiązany jest dostarczyć nieodpłatnie odpowiednie środki i odzież roboczą, jeżeli ich stosowanie wymagane jest na danym stanowisku pracy.

2. Dopuszcza się używanie przez pracownika zatrudnionego na stanowisku sprzątaczkę własnej odzieży i obuwia. Za używanie własnych rzeczy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny uwzględniający ich aktualne ceny.

3. Pracownicy mają obowiązek utrzymywać w należyтым stanie przydzielone im środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

4. Za pranie odzieży roboczej odpowiedzialny jest pracownik.

5. Pracodawca wypłaca pracownikom ekwiwalent pieniężny pokrywający koszty poniesione na pranie odzieży roboczej w wysokości 8% najniższego wynagrodzenia obowiązującego w dniu wypłaty ekwiwalentu.

6. Ekwiwalent za pranie odzieży roboczej wypłacany jest raz w roku, w terminie do dnia 15 grudnia roku, za który przysługuje.

7. W przypadku nieobecności pracownika trwającej miesiąc i dłużej, w szczególności z powodu:

- 1) urlopu wypoczynkowego;
- 2) urlopu macierzyńskiego;

- 3) choroby;
- 4) urlopu bezpłatnego, wydłuża się okres użytkowania odzieży roboczej i obuwia roboczego o czas nieobecności pracownika.

§ 39. 1. Pracodawca jest zobowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, jeżeli w środowisku pracy występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia.

2. Środki ochrony indywidualnej muszą posiadać certyfikat na znak bezpieczeństwa i być oznaczone tym znakiem.

3. Za środki ochrony indywidualnej nie wypłaca się ekwiwalentu.

§ 40. 1. Wykaz stanowisk i normy przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Wydaną pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej ewidencjonuje się w karcie ewidencyjnej wyposażenia pracownika, prowadzonej imiennie dla każdego pracownika.

3. Wzór karty ewidencyjnej wyposażenia pracownika stanowi załącznik nr 2.

4. Indywidualna karta ewidencyjna wyposażenia pracownika prowadzona jest i przechowywana przez pracownika ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

5. Pracownik wskazany w ust. 4 również sprawuje nadzór nad wykorzystaniem środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem oraz odpowiada za ich bieżące zamawianie i zakup.

§ 41. 1. Dopuszcza się indywidualny przydział i zakup obuwia i odzieży ochronnej oraz środków ochrony indywidualnej dla pracowników urzędu zatrudnionych na stanowiskach, których nie wskazano w załączniku nr 1 do regulaminu.

2. Przydział i zakup, o którym mowa w ust. 1 następuje w uzasadnionych przypadkach, na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika. Wniosek powinien zawierać w szczególności:

- 1) stanowisko pracownika, który ma zostać objęty indywidualnym przydziałem i zakupem;
- 2) wyszczególnienie wnioskowanych środków ochrony indywidualnej oraz obuwia i odzieży roboczej;
- 3) czynności wykonywane przez pracownika wskazanego w pkt 1, wymagające zastosowania wnioskowanych środków ochrony indywidualnej oraz obuwia i odzieży roboczej;
- 4) datę i podpis wnioskującego.

3. Decyzję o indywidualnym przydziale i zakupie wnioskowanych środków ochrony indywidualnej oraz obuwia i odzieży roboczej podejmuje Zastępca Wójta.

4. W przypadku pozytywnej decyzji, o której mowa w ust. 3 dopuszcza się możliwość dokonania zakupu środków ochrony indywidualnej oraz obuwia i odzieży roboczej przez pracownika wskazanego w ust. 2 pkt 1. Zakup ten może zostać dokonany po uprzednim uzyskaniu akceptacji ze strony Zastępcy Wójta, uwzględniającej również przewidywane koszty zakupu. Tak poprzedzony zakup refundowany jest przez pracodawcę, do kwoty wskazanej przez Zastępcę Wójta.

§ 42. 1. Wszystkim pracownikom zatrudnionym w urzędzie zapewnia się według zapotrzebowania korzystanie ze środków higieny osobistej, tj. mydła toaletowego, ręczników papierowych oraz papieru toaletowego, znajdujących się w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych w budynku urzędu.

2. Pracownikom zatrudnionym na poniżej wskazanych stanowiskach przysługuje dodatkowo:

- 1) na stanowiskach: konserwator, starszy elektryk, elektryk, starszy robotnik, robotnik:

- a) pasta BHP – 1 szt. raz na 3 miesiące,
- b) mydło w płynie – 1 szt. raz na 3 miesiące,
- c) żel do dezynfekcji – 1 szt. raz na 3 miesiące;

2) na stanowisku: sprzątaczką – krem do rąk 1 szt. raz na 3 miesiące.

3. Pracownikom nie przysługuje możliwość zamiany środków higieny osobistej na ekwiwalent pieniężny.

4. Wydawane pracownikom wskazanym w ust. 2 środki, podlegają ewidencji w karcie ewidencyjnej wyposażenia pracownika.

§ 43. 1. Pracodawca jest zobowiązany nieodpłatnie zapewnić napoje pracownikom zatrudnionym w urzędzie:

- 1) jeśli temperatura na otwartej przestrzeni (na zewnątrz) przekracza 25⁰C;

Rozdział 13 **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 44. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

2. Zmian regulaminu dokonuje się w formie zarządzenia Wójta, w takim samym trybie, jaki obowiązuje przy jego wprowadzeniu.

Tabela norm przydziału pracownikom Urzędu Gminy Malechowo
środków ochrony indywidualnej oraz obuwia i odzieży roboczej

Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Ilość sztuk	Przewidywany okres używalności
konserwator, starszy elektryk, elektryk, starszy robotnik, robotnik	R – obuwiu robocze (letnie)	1	12 miesięcy
	R – ubranie robocze (spodnie długie, bluza, czapka z daszkiem)	2	12 miesięcy
	R – koszula flanelowa	2	12 miesięcy
	R - kurtka (wielosezonowa)	1	24 miesiące
	R – obuwiu robocze ocieplane	1	24 miesiące
	R – rękawice robocze – ogólnego stosowania	bez limitu	do utraty właściwości ochronnych
	R – obuwiu gumowe (gumofilce/ gumowce)	1	24 miesiące
	O – płaszcz przeciwdeszczowy*	1	do utraty właściwości ochronnych
	O – przeciwpyłowa maseczka ochronna*	bez limitu	do utraty właściwości ochronnych
	O – wkłady douszne wewnętrzne*	bez limitu	do utraty właściwości ochronnych
	O – gumowe rękawice ochronne	bez limitu	do utraty właściwości ochronnych
	O – lateksowe rękawice*	bez limitu	do utraty właściwości ochronnych
	O – jednorazowy kombinezon ochronny*	bez limitu	do utraty właściwości ochronnych
	O – przyłbica/ tarcza spawalnicza*	1	do utraty właściwości ochronnych
	O – kamizelka odbłaskowa*	1	do utraty właściwości ochronnych
	O – hełm ochronny*	1	do utraty właściwości ochronnych
	O – zestaw izolacji układu oddechowego*	1	do utraty właściwości ochronnych
	O – szelki bezpieczeństwa z linką asekuracyjną*	1	do utraty właściwości ochronnych
	O – okulary ochronne przeciwdpryskowe lub przyłbica całotwarzowa	1	do utraty właściwości ochronnych
Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Ilość sztuk	Przewidywany okres używalności
sprzątaczką	R – fartuch roboczy	1	18 miesięcy
	R – rękawice gumowe – ogólnego stosowania	bez limitu	do utraty właściwości ochronnych
	R – obuwiu robocze (do pracy wewnątrz pomieszczeń)	1	18 miesięcy

	O – lateksowe rękawice*	bez limitu	do utraty właściwości ochronnych
--	-------------------------	---------------	----------------------------------------

R – odzież i obuwie robocze O – środki ochrony indywidualnej * środki ochrony indywidualnej przydzielane w razie zapotrzebowania

Karta ewidencyjna wyposażenia

Imię i nazwisko pracownika.....

Stanowisko.....

Lp.	Nazwa asortymentu	Okres używalności	Ilość sztuk	Data wydania	Potwierdzenie pobrania