

**ZARZĄDZENIE NR 131/2024**  
**WÓJTA GMINY SZYDŁOWO**  
**z dnia 17 czerwca 2024 r.**

**w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Szydłowo**

Na podstawie art.104 - 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2023 r., poz. 1465) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się „Regulamin Pracy Urzędu Gminy Szydłowo”, w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 142/2019 Wójta Gminy Szydłowo z dnia 19 lipca 2019 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Szydłowo (zm. zarządzeniem Nr 108/2020 z dnia 9 czerwca 2020 r. oraz zarządzeniem Nr 142/2021 z dnia 6 lipca 2021 r.).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

**Wójt Gminy Szydłowo**  
**/-/Tobiasz Wiesiołek**

Załącznik  
do zarządzenia Nr 131/2024  
Wójta Gminy Szydłowo  
z dnia 17 czerwca 2024 r.  
w sprawie Regulaminu Pracy  
Urzędu Gminy Szydłowo

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY SZYDŁOWO**

### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§1.** Regulamin Pracy Urzędu Gminy Szydłowo, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

**§2.** Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

**§3.** Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia Regulaminu i ściśle je przestrzegać.

**§4.** Pracodawca zapoznaje każdego przyjmowanego do pracy pracownika z treścią Regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

**§5.** Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Szydłowo reprezentowany przez Wójta Gminy Szydłowo,
- 2) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Szydłowo na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru,
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Szydłowo,
- 4) Wójcie, Skarbniku, Sekretarzu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Szydłowo, Skarbnika Gminy Szydłowo, Sekretarza Gminy Szydłowo,
- 5) referacie – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym Urzędu,

- 6) kierownikowi – należy przez to rozumieć osobę kierującą referatem,
- 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć osobę kierującą wydziałem,
- 8) osobie niepełnosprawnej – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, którego niepełnosprawność została potwierdzona stosownym orzeczeniem,
- 9) przepisach prawa pracy- przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

## **II. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

**§6.** 1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów wykonawczych i szczególnych.

2. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na stanowiska urzędnicze, stanowiska pomocnicze i obsługi.

**§7.** 1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) 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,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) 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,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić i przechowywać w postaci papierowej lub elektronicznej dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników (dokumentacja pracownicza),
- 12) przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł, chyba że odrębne przepisy przewidują dłuższy okres przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,
- 14) przeciwdziałać mobbingowi – działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowaniu go lub wyeliminowaniu z zespołu pracowników,
- 15) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- 16) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 17) w zależności od potrzeb organizować spotkania z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących pracowników,
- 18) nie dopuszczać do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających albo używał ich w czasie godzin lub w miejscu pracy,
- 19) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy niezwłocznie wydać świadectwo pracy, wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:

- 1) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
- 2) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
- 3) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
- 4) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
- 5) układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty.

**§8.** 1. Pracodawcy przysługuje w szczególności uprawnienie do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów,
- 4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

2. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych, obejmujących:

- imię (imiona) i nazwisko,
- datę urodzenia,
- miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
- wykształcenie,
- przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

3. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust.2, także:

- innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
- numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL),
- numer rachunku płatniczego.

4. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust.2 i 3.

5. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust.2 i 3, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

6. W zakresie nieuregulowanym w ust.2-5 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

### **III. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

**§9.** W pierwszym dniu pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać i podpisać umowę o pracę, zakres czynności, wykaz uprawnień i odpowiedzialności, a także dokumenty wskazane w odrębnych przepisach,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) otrzymać do zaznajomienia tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 4) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej - ogólne i na stanowisku pracy, zostać poinformowany o ryzyku zawodowym oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 5) nabyć umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy,
- 6) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze, o ile jest przewidziane na danym stanowisku pracy,
- 7) otrzymać nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy oraz być poinformowanym o sposobie posługiwania się tymi środkami, o ile takie występują na stanowisku pracy,
- 8) jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy,
- 9) poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.

**§10.** 1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań publicznych, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, w tym przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa,

- 2) realizowanie zadań wspólnych wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 3) rzetelne, efektywne i bezstronne wykonywanie powierzonych obowiązków i zadań,
- 4) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),
- 5) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,
- 6) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych),
- 7) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych, określonych w odrębnych przepisach,
- 9) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 10) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, a w tym:
  - przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, podwładnych,
  - zachowanie grzeczności i życzliwości w kontaktach z interesantami, a także zapewnienie im kompetentnej i profesjonalnej obsługi,
- 11) dbanie o porządek na stanowisku pracy i w jego sąsiedztwie,
- 12) używanie środków pracy zgodnie z przeznaczeniem – wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 13) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
- 14) niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zauważonych wypadkach lub zagrożeniach oraz ostrzeganie współpracowników, a także innych osób o zagrażającym im niebezpieczeństwie.
- 15) pracownik na stanowisku urzędniczym, stanowisku pomocniczym i obsługi obowiązany jest do złożenia informacji (oświadczeń) o:
  - podstawowym miejscu zatrudnienia,
  - zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnych potrzeb wynikających ze stosunku pracy,
  - pobieraniu świadczeń emerytalnych lub rentowych,
  - zapoznaniu się z treścią Kodeksu Pracy dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,

- zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy,
- sprawowaniu opieki nad dzieckiem do lat 4, 8 oraz dzieckiem do lat 14,

16) rozliczenie się z Urzędem, w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów i przydzielonego wyposażenia (sprzętu komputerowego, pieczętek, telefonu komórkowego itp.), dokumentów znajdujących się na stanowisku pracy.

**§11.** Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy pracownik jest zobowiązany do wykonywania także powierzonych mu prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracownika i nie stwarza zagrożenia dla jego zdrowia i życia.

**§12.** Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- właściwego zabezpieczenia pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów, druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci,
- zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje,
- odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być wyłączone,
- włączenia systemów sygnalizacji lub zabezpieczenia.

**§13.** 1. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego - zgodnie z zasadami ustalonymi w Urzędzie.

2. Pracownik na stanowisku urzędniczym nie może wykonywać zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

3. Pracownik na stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć ślubowanie przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych o treści zawartej w art.18 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych.



4. Pracownik na stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, dodatkowym zatrudnieniu lub wykonywaniu innych zajęć, pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności lub zmiany charakteru oraz podjęcia wykonywania innych zajęć.

6. Pracownik jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

7. Sekretarz, Skarbnik oraz pracownik wydający decyzje administracyjne w imieniu Wójta mają obowiązek składania oświadczeń majątkowych, o których mowa w art. 24h ustawy o samorządzie gminnym.

**§14.** Do ciężkich naruszeń podstawowych obowiązków pracowniczych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie bez zezwolenia przełożonych, prac niezwiązanych z zakresem czynności pracownika,
- 2) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa,
- 3) nieusprawiedliwione nie przybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 4) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie Urzędu,
- 5) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) nie przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 8) złe i niedbałe wykonywanie pracy przez niszczenie materiałów, narzędzi pracy i urządzeń technicznych.

**§15.** Stosunek pracy pracowników samorządowych ulega rozwiązaniu lub wygaśnięciu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i w Kodeksie Pracy.

## IV. CZAS PRACY

**§16.** 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków pracowniczych.

3. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy.

4. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.

**§17.** 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy, do której pracownik ma prawo wglądu.

2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie, dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

**§18.** 1. Pracowników zatrudnionych w Urzędzie obowiązuje system równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach pracy.

2. Pracownika zatrudnionego w Urzędzie na stanowisku ds. marketingu i komunikacji obowiązuje system zadaniowego czasu pracy.

3. Pracownicy Urzędu poza pracownikami zatrudnionymi na stanowisku obsługi (sprzątaczką) wykonują pracę według następującego rozkładu czasu pracy: w poniedziałki w wymiarze 9 godzin, we wtorki, środy i czwartki w wymiarze 8 godzin, w piątki w wymiarze 7 godzin. Pracownicy, o których mowa w ust. 6 wykonują pracę według rozkładu czasu pracy: poniedziałek – piątek 7:30 – 15:30 przy zaistnieniu warunku z ust. 6.

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku obsługi (sprzątaczką) trwa w poniedziałek od 16:30 do 22:30, od wtorku do czwartku od 15:30 do 21:30 i w piątek od 14:30 do 20:30.

5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia.

6. Czas pracy pracownika zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy chyba, że na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi zgodę na pracę 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym.

7. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

8. Tydzień pracy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

9. W Urzędzie Gminy Szydłowo obowiązuje z zastrzeżeniem ust. 3 zd. 2 oraz ust. 4 następujący rozkład czasu pracy w poszczególnych dniach:

poniedziałek 7:30 - 16:30

wtorek 7:30 - 15:30

środa 7:30 - 15:30

czwartek 7:30 - 15:30

piątek 7:30 - 14:30

10. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nieprzekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Wójt Gminy może udzielić dłuższej przerwy w celu załatwienia ważnych spraw osobistych. Udzielone przerwy nie są wliczone do czasu pracy oraz pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas nieobecności. Szczegóły dotyczące rozliczenia nieobecności określa Kodeks pracy oraz rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 29.05.1996 r. w sprawie sposobu ustalania wynagrodzenia w okresie niewykonywania pracy oraz wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczenia odszkodowań, odpraw, dodatków wyrównawczych do wynagrodzenia oraz innych należności przewidzianych w Kodeksie pracy.

11. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.

12. Za porę nocną przyjmuje się godziny od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>, za pracę w niedziele i święta uważa się pracę w godzinach od 7<sup>30</sup> w tym dniu do 7<sup>30</sup> w następnym dniu.

13. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

**§19.** 1. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu, godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustala Wójt w uzgodnieniu z Sekretarzem lub Kierownikiem.

2. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

**§20.** 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 niedziele i święta.

3. Przepisu ust.1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, osób niepełnosprawnych oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do lat ośmiu.

4. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

5. W razie nie wykorzystania czasu wolnego za nadgodziny pracownikowi przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości 100% wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:

- w niedzielę i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym rozkładem czasu pracy,
- w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

**§21.** Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekroczyć 416 godzin w roku kalendarzowym.

**§22.** 1. Czas dyżuru pełnionego przez pracownika poza normalnymi godzinami pracy w Urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli pracownik podczas dyżuru nie wykonywał pracy.

2. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.

**§23.** 1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku.

2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.

3. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w tzw. monitory ekranowe, przysługuje dodatkowa przerwa w wymiarze 5 minut po każdej godzinie pracy przy monitorze.

4. Pracownica zatrudniona przez czas nie krótszy niż 4 godziny na dobę, karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

5. Czas przerwy o którym mowa w ust.1, 2, 3 i 4 wlicza się do czasu pracy.

6. Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej uregulowany jest w zakresie czynności pracownika.

**§24.** Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, a w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

## **V. PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY**

**§25.** 1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności wykładanej w sekretariacie Urzędu. Listy obecności są przechowywane w referacie organizacyjno-gospodarczym.

3. Kontroli rejestracji czasu pracy i ewidencji nieobecności w pracy oraz rozliczenia czasu pracy, dokonuje na bieżąco pracownik ds. kadr i płac.

4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego przełożonego o przyczynie spóźnienia.

5. Pracownik może w godzinach pracy opuścić swoje miejsce pracy, w szczególności dla załatwienia swoich spraw prywatnych, jedynie po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym i odnotowaniu tego faktu (wyjścia i przyjscia) w książce ewidencji nieobecności. Za czas tej nieobecności nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że pracownik odpracował to zwolnienie. Odpracowanie zwolnienia nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

6. Pracownik może opuścić teren zakładu pracy w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonego, po wpisaniu w książce wyjść.

7. Pracownik jest zobowiązany dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu.

**§26.** 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, Pracodawca wprowadza szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy oraz terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (zwany dalej Monitoringiem).

2. Zakres monitorowanego terenu obejmuje: wejścia główne, korytarze i teren wokół budynku.

3. Monitoring nie obejmuje biur i pomieszczeń sanitarnych.

4. Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu z kamer obejmujących monitorowane obszary.

5. Okres przechowywania nagrań wynosi 15 dni. Po tym okresie nagrania kasowane są automatycznie poprzez nadpisanie, chyba że nagrania obrazu stanowią lub mogą stanowić dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa wtedy termin ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.

6. W celu zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych, a także kontroli wypełniania obowiązków pracowniczych, wykorzystuje się 24 godzinny elektroniczny monitoring wykorzystania stanowiska komputerowego przy użyciu specjalistycznego oprogramowania, które określa stan wykorzystania aplikacji, wykonywanych wydruków, odwiedzanych stron internetowych, przetwarzanych informacji.

7. Monitoring komputerów nie może naruszać tajemnicy korespondencji oraz innych dóbr osobistych pracownika.

8. W celu zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, Pracodawca wprowadza rejestrację rozmów telefonicznych (zwaną monitoringiem rozmów telefonicznych). Monitoring rozmów telefonicznych nie może naruszać dóbr osobistych pracownika.

**§27.1.** Przebywanie w miejscu pracy poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne jedynie w uzasadnionych przypadkach, uzasadnionych specyfiką wykonywanej pracy, bądź podyktowanych dodatkowymi obowiązkami, na wniosek pracodawcy lub w celu odpracowania wyjść prywatnych za zgodą przełożonego.

2. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest zgłosić swoje wyjście pracownikowi odpowiedzialnemu za zamknięcie budynku Urzędu.

**§28. 1.** Na terenie Urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

2. W miejscu pracy obowiązuje zakaz spożywania alkoholu i innych środków odurzających.

3. Zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości określa część XI Regulaminu.

## **VI. URLOPY**

**§29. 1.** Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

**§30. 1.** Wymiar urlopu wynosi;

- 1) 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
- 2) 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu tego pracownika.

3. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiaru urlopu, wlicza się okres poprzedniego zatrudnienia oraz okres nauki zgodnie z Kodeksem Pracy.

4. Osobom zaliczanym do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku od dnia zaliczenia jej do jednego z ww. stopni niepełnosprawności.

**§31.** 1. Pracownik korzysta z urlopu wypoczynkowego na podstawie wniosku o urlop po uzyskaniu zgody pracodawcy.

2. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwionej nieobecności w pracy, a w szczególności z powodu:

- 1) czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby,
- 2) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- 3) urlopu macierzyńskiego,

Pracodawca przesuwą urlop na termin późniejszy.

**§32.** 1. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.

2. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop.

3. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy przysługuje ekwiwalent pieniężny.

**§33.** Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu, w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

**§34.** Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu, w każdym roku kalendarzowym. Żądanie należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.



**§35.** Udzielanie urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich i wychowawczych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

**§36.** 1. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu pracodawca podejmuje w oparciu o zgodę bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

4. Przy udzieleniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

5. Pracownikowi ma prawo również do:

- 2 dni urlopu z powodu działania siły wyższej z zachowaniem prawa do 50% wynagrodzenia obliczanego jak pensja za czas urlopu wypoczynkowego. ;
- 5 dni bezpłatnego urlopu opiekuńczego.

## **VII. NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY**

**§37.** 1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. 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 drugim dniu nieobecności w pracy.

4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

**§38.** 1. 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 lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust.1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem,
- 5) 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, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 6) 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.

2. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając odpowiednie zaświadczenie nie później niż do siódmego dnia nieobecności.

**§39.** Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

- 1) ślubu pracownika – przez 2 dni,

- 2) urodzenia się dziecka pracownika – przez 2 dni,
- 3) ślubu dziecka – przez 1 dzień,
- 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy – przez 2 dni,
- 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babci lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień.

**§40.** Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

**§41.** 1. Pracownik o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

- 1) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku, na wniosek lekarza, pod którego opieką znajduje się pracownik,
- 2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonywane poza godzinami pracy.

2. Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy, o których mowa w ust.1, oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

**§42.** Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych przepisów.

## **VIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKA**

**§43.** Pracownik ponosi odpowiedzialność za:

- 1) nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych zgodnie z art. 108 Kodeksu Pracy,
- 2) niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie obowiązków pracowniczych i wskutek tego wyrządzenie pracodawcy szkodę z art. 114 Kodeksu Pracy,

- 3) powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się zgodnie z art. 124 i 125 Kodeksu Pracy.

**§44.** 1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 §1 pkt 1-3 Kodeksu Pracy.

4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy. Kara może być zastosowana po wysłuchaniu pracownika.

5. Kary stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

**§45.** Tryb nakładania kar porządkowych, przedawnienia, oraz odwołania od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą regulują art.108-113 Kodeksu Pracy.

## **X. TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZEŃ**

**§46.** Pracownikowi przysługuje, ustalone przez wójta, wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

**§47.** Wynagrodzenie za pracę powinno odpowiadać w szczególności rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganiom przy jej wykonywaniu, a także uwzględniać ilość i jakość świadczonej pracy.

**§48.** 1. Wynagrodzenie dla pracowników Urzędu wraz ze wszystkimi przysługującymi dodatkami wypłacane jest z dołu raz w miesiącu – 28. dnia miesiąca (w miesiącu grudniu – 23. dnia miesiąca).

2. Wynagrodzenie i dodatek za godziny nadliczbowe wypracowane w danym miesiącu płatne są do 10. dnia następnego miesiąca, po którym wystąpiły nadgodziny.

3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na konto bankowe pracownika.

5. Należności, które podlegają potrąceniu wynagrodzenia określają art.87-91 Kodeksu Pracy.

6. Pracownik ma prawo do wglądu do dokumentów, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

**§49.** Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników i udzielania im świadczeń socjalnych regulują przepisy szczególne i oddzielne regulaminy.

## **XI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

**§50.** 1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

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 w zakładzie pracy 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 społecznego inspektora pracy,

- 5) ustalać zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując na karcie ryzyka zawodowego i zapoznać pracownika z tą kartą, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem,
- 6) przekazać pracownikom informacje, o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

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

**§51.** 1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

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

**§52.** Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

**§53.** 1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.

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

**§54.** 1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.

2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.

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

**§55.** Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 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) 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,
- 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:

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

**§57.** 1. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy określa odrębne zarządzenie Wójta

w sprawie zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży roboczej, środków higieny osobistej i napojów.

2. Odbiór przedmiotów wymienionych w ust.1 pracownik potwierdza na karcie ewidencji wyposażenia.

3. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp. Pracownikom używającym własnej odzieży i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie oraz zwrot kosztów za pranie odzieży wykonywanej we własnym zakresie.

**§58.** Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym zatrudnionym w celu odbycia przygotowania zawodowego obejmuje:

- 1) prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym:
  - a) prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów,
  - b) ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na długość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
    - przy pracy dorywczej:
      - dla dziewcząt – 14 kg,
      - dla chłopców – 20 kg
    - przy obciążeniu powtarzalnym:
      - dla dziewcząt – 8 kg,
      - dla chłopców – 12 kg.
  - c) ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej:
    - przy pracy dorywczej:
      - dla dziewcząt 10 kg,
      - dla chłopców 15 kg.
    - przy obciążeniu powtarzalnym:
      - dla dziewcząt – 5 kg,
      - dla chłopców – 8 kg.
- 2) prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała:
  - a) prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie,
  - b) prace wykonywane na kolanach.
- 3) prace zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu, w szczególności



wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego

- 4) prace w narażeniu na szkodliwe działania czynników chemicznych i biologicznych
- 5) prace w narażeniu na szkodliwe działania czynników fizycznych:
  - a) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
    - poziom ekspozycji odniesiony do 8 – godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie Pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 80dB,
    - szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
    - maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
  - b) prace w temperaturze powietrza niższej niż 14 °C.
- 6) prace stwarzające zagrożenie wypadkowe:
  - a) prace, podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z uruchamianiem maszyn i innych urządzeń bezpośrednio po ich naprawie,
  - b) prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym w szczególności: wszystkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem, z wyjątkiem napięcia obniżonego (bezpiecznego),
  - c) prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości,
  - d) prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy którym parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach.

**§59.** Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla kobiet obejmuje:

- 4) prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:
  - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 7,5 kJ/ min. Uwaga 1 kJ=0,24 kcal.
  - b) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
    - 12 kg – przy pracy stałej,
    - 20 kg – przy pracy dorywczej ( do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

- c) ręczne przenoszenie pod górę- po pochyleniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
- 8 kg – przy pracy stałej,
  - 15 kg – przy pracy dorywczej ( do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
- d) dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
- wszystkie prace, przy których najwyższa wartość obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą, prace wymienione w pkt 1 lit. b i c, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,
  - prace w pozycji wymuszonej,
  - prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
- 5) prace w hałasie i drganiach - dla kobiet w ciąży prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
- poziom ekspozycji odniesiony do 8 – godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie Pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
  - szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
  - maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
- 3) prace narażające na działania pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych - dla kobiet w ciąży:
- prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartość dla strefy bezpiecznej,
  - prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie ¼ wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
  - prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.
- 4) prace na wysokości - dla kobiet w ciąży - praca na wysokości – poza stałymi pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony

indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach i klamrach

- 5) prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi - dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią – prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego.

**§60.** Wykaz prac i stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbycia przygotowania zawodowego obejmuje:

- 1) nie przewiduje się prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych w formie nauki zawodu,
- 2) Urząd może być organizatorem praktycznej nauki zawodu uczniów lub słuchaczy szkół ponadgimnazjalnych realizowanej w formie praktyk zawodowych,
- 3) organizowanie na podstawie odrębnych przepisów praktyk zawodowych wymaga uwzględnienia przepisów o ochronie pracowników młodocianych,
- 4) praktyki zawodowe uczniów oraz praktyki studenckie mogą odbywać się na stanowiskach pracy biurowej (administracyjnej),
- 5) prace dozwolone młodocianym realizującym program praktyki zawodowej na stanowisku pracy biurowej:
  - dopuszczalne jest wykonywanie prac polegających wyłącznie na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów w granicach dopuszczalnych norm przez 1/3 dobowej normy czasu pracy,
  - dopuszczalne jest wykonywanie prac objętych programem praktyki zawodowej jeżeli parametry obciążenia nie przekraczają norm i wymagań określonych w §61,
  - tylko w zakresie niezbędnym do opanowania wiadomości i umiejętności określonych programem praktyki.

**§61.** Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe (*praktyka zawodowa*) obejmuje:

- 1) zatrudnianie w innym celu niż przygotowanie zawodowe może dotyczyć osób powyżej 15 lat i obejmować niżej wymienione prace i czynności:
  - a) porządkowanie i segregowanie archiwum, dokumentacji, księgozbioru itp.,
  - b) przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów,
  - c) sprzątanie wnętrz i pomieszczeń obiektów,

- d) prace porządkowe wokół obiektów z użyciem prostych narzędzi i sprzętu,
  - e) prace polegające na obsłudze typowych urządzeń biurowych z zachowaniem przepisów o pracach wzbronionych młodocianym,
  - f) prace administracyjne i biurowe o charakterze pomocniczym wykonywane pod nadzorem,
  - g) prace związane z urządzaniem i porządkowaniem pomieszczeń biurowych, lokali wyborczych, sal przyjęć itp. (czynności plastyczne, dekoracyjne),
  - h) inne prace o charakterze prac lekkich i sezonowych wykonywanych pod nadzorem doświadczonego pracownika,
- 2) wszystkie prace wymienione w pkt. 1 powinny odbywać się pod nadzorem wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór nad zatrudnionym dorywczo młodocianym,
  - 3) zabrania się przydzielania młodocianym prac i czynności polegających na obsłudze urządzeń elektrycznych, transportowych, niebezpiecznych i ostrych narzędzi ręcznych z użyciem środków chemicznych, prac na wysokości i prac z gorącymi czynnikami.

**§62.** W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu Pracy.

## **XI. Zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości**

**§63.** Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

- 1) stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,
- 2) doprowadzenia się w czasie pracy (na terenie zakładu pracy lub poza nim) do stanu po użyciu alkoholu lub stanu nietrzeźwości,
- 3) spożywania alkoholu w czasie pracy.

**§64.** 1. Pracownicy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości powinni zostać odsunięci od wykonywania pracy bądź niedopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.

2. Bezpośredni przełożony po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust.1, ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia pracownika prowadzącego sprawę bhp i ppoż. oraz sprawy kadrowe, a następnie przystąpienia do czynności zmierzających do stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości.

**§65.** 1. Kolejnym działaniem bezpośredniego przełożonego jest sporządzenie protokołu opisującego naruszenie zachowania obowiązku trzeźwości.

2. Protokół powinien być sporządzony w obecności osoby trzeciej, np. pracownika prowadzącego sprawę kadrowe lub innej osoby znającej okoliczności zdarzenia.

**§66.** 1. Protokół powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby sporządzającej protokół,
- 2) dane osobowe pracownika naruszającego obowiązek zachowania trzeźwości,
- 3) datę i godzinę sporządzenia protokołu,
- 4) opis okoliczności, z których wynikało naruszenie zachowania trzeźwości oraz godzinę, w której do opisywanej sytuacji doszło,
- 5) zewnętrzne oznaki wskazujące na spożycie alkoholu,
- 6) dane osób mogących potwierdzić zaistniały fakt,
- 7) dane osoby uczestniczącej w sporządzeniu protokołu,
- 8) podpisy: sporządzającego protokół, osoby trzeciej i pracownika, który obowiązek trzeźwości naruszył; odmowa złożenia podpisu przez tego pracownika nie wpływa na skuteczność i wiarygodność sporządzonego dokumentu.

2. Protokół wraz z wnioskiem o stosowne konsekwencje przełożony pracownika, winien niezwłocznie przedłożyć Pracodawcy, który zajmuje stanowisko w sprawie.

3. Pracownik naruszający obowiązek trzeźwości może zażądać badania trzeźwości i o tym uprawnieniu powinien być uprzedzony przez przełożonego. Badanie trzeźwości przeprowadza Policja według obowiązujących procedur. Otrzymany wynik badania jest podstawą do dalszych rozstrzygnięć prawnych.

4. Jeżeli na podstawie badań, o których mowa w ust.3 okaże się, że pracownik był pod wpływem alkoholu, koszty badań ponosi pracownik.

5. Badanie trzeźwości przeprowadzone przez Policję, nie zwalnia z obowiązku zachowania procedury przedstawionej w §64.

**§67.** Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach.

## **XII. Zasady korzystania ze służbowej poczty elektronicznej**

**§68.** 1. Przepisy niniejszej części mają zastosowanie do korzystania przez pracowników wykonujących pracę przy komputerach ze służbowej poczty elektronicznej w Urzędzie Gminy Szydłowo, zarówno w czasie i w związku z wykonywanymi obowiązkami pracowniczymi, jak i poza tym zakresem.

2. Zasady obowiązują pracowników wymienionych w ust.1 niezależnie od wymiaru czasu pracy, rodzaju zawartej umowy i zajmowanego stanowiska.

**§69.** 1. Adres e-mail jest tworzony na czas zatrudnienia danego pracownika

2. Osobę administrującą kontami pocztowymi wyznacza pracodawca.

3. Administrator ma obowiązek przyznać służbowe elektroniczne konto pocztowe pracownikowi podejmującemu pracę w Urzędzie na wniosek Kierownika komórki, w której pracownik podejmuje pracę, lub Wójta.

**§70.** 1. Pracownik jest zobowiązany do korzystania z przyznanego mu adresu mailowego do wszelkiej korespondencji z innymi pracownikami, jednostkami organizacyjnymi Gminy Szydłowo oraz z zewnętrznymi podmiotami i osobami.

2. Przy korespondencji zewnętrznej pracownik musi pamiętać, że kieruje korespondencje w imieniu Urzędu, wobec czego jest zobowiązany do stosowania m.in. następujących reguł:

- 1) na bieżąco sprawdzać wiadomości otrzymywane na skrzynkę pocztową,
- 2) odpowiadając na list, zawsze określać jego temat (ang. Subject),
- 3) umieszczać swój podpis zawierający imię i nazwisko, stanowisko i nr telefonu.

3. Dostęp do konta pocztowego możliwy jest za pomocą:

- 1) przeglądarki internetowej,
- 2) programów do obsługi poczty elektronicznej.

4. Służbowa poczta elektroniczna jest przeznaczona do wykonywania obowiązków służbowych.

5. Przy korzystaniu z systemu poczty elektronicznej pracownicy mają obowiązek przestrzegać prawa własności przemysłowej i prawa autorskiego.

6. Korzystanie z poczty elektronicznej wymaga stosowania przez pracowników udostępnionych lub wybranych przez pracowników haseł. Hasła są przeznaczone wyłącznie dla Pracownika, któremu zostały przekazane, i nie mogą być udostępniane osobom trzecim. Pracownik ponosi odpowiedzialność za zachowanie hasła w poufności i uniemożliwienie do niego dostępu osobom trzecim. Używanie przez pracownika hasła nie wyłącza dostępu Pracodawcy do systemu i wglądu w informacje.

7. Pracownik nie ma prawa przeglądać poczty elektronicznej innego pracownika. Powyższe ograniczenie nie dotyczy sytuacji, w której pracownik uzyskał od innego pracownika upoważnienie do odczytywania jego wiadomości.

8. Pracownik ma obowiązek podjąć wszelkie niezbędne działania w celu uniemożliwienia dostępu do poufnych informacji Urzędu osobom nieupoważnionym.

**§71.** 1. Pracownik otrzymując dostęp do służbowego konta poczty elektronicznej przyjmuje do wiadomości, że będzie wykorzystywał swój służbowy adres poczty wyłącznie w celu prowadzenia korespondencji związanej z działalnością placówki.

2. Wykorzystywanie poczty elektronicznej do prywatnych celów może stanowić podstawę wyciągnięcia konsekwencji służbowych przewidzianych prawem.

**§72.** 1. Pracownik w trakcie pracy ma obowiązek sprawdzać zawartość swojej elektronicznej skrzynki pocztowej na bieżąco tj. pracować z otwartą aplikacją i kontrolować napływające wiadomości.

2. Wszystkie wiadomości otrzymane, wysłane lub stworzone w poczcie elektronicznej, które nie wymagają przechowywania w celu ich przyszłego wykorzystania powinny być regularnie usuwane z elektronicznej skrzynki pocztowej pracownika. Pracownik przyjmuje do wiadomości, iż usunięcie wiadomości nie oznacza ich usunięcia z systemu informatycznego.

**§73.** 1. Pracownicy nie mają prawa rozpowszechniać za pośrednictwem systemu poczty elektronicznej wiadomości, które mogłyby spowodować nadmierne obciążenie systemu poczty elektronicznej, chyba że wymaga tego należyte wykonanie obowiązków służbowych. W szczególności do wiadomości takich należy:

- 1) przekazywanie dalej łańcuskowych wiadomości,
- 2) regularne przedstawianie indywidualnych poglądów na tematy niedotyczące lub niezwiązane z pracą,

- 3) nieuzasadnione wysyłanie masowych wiadomości do wszystkich pracowników, chyba że wymaga tego należyte wykonanie obowiązków służbowych lub wiadomości te są w jakikolwiek sposób związane z pracą,
- 4) przesyłanie dużych załączników chyba, że wymaga tego należyte wykonanie obowiązków służbowych.

2. Przy dalszym przekazywaniu wiadomości, pracownicy mają obowiązek usuwać zbędne załączniki, w szczególności te, które nie będą miały wartości informacyjnej dla odbiorcy.

3. Zabronione jest korzystanie z systemu poczty elektronicznej w celu wysyłania treści o charakterze obraźliwym, niemoralnym, nielegalnym lub niestosownym wobec obowiązujących zasad postępowania w Urzędzie.

4. Pracownicy dołożą wszelkich starań, aby:

- 1) nie otwierać poprzez pocztę elektroniczną załączników do wiadomości z nieznanymi źródłami o nieznanymi (podejrzanych) formatach np. .exe, .bat, word excel z wbudowanymi makrami. W przypadku wątpliwości co do zawartości pliku załączonego do wiadomości, Pracownik zgłasza je Administratorowi.
- 2) ostrożnie otwierać wiadomości od nieznanymi nadawców, a przede wszystkim nie otwierać linków z obcymi adresami.

5. W sytuacji, kiedy pracownik nie zna nadawcy, a wiadomości są przekazywane regularnie, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt Administratorowi. W takim przypadku Administrator ma obowiązek podjąć niezbędne środki celem ustawienia blokady w systemie na tego rodzaju wiadomości przychodzące.

6. Ponadto przy korzystaniu z systemu poczty elektronicznej pracownicy powinni przestrzegać następujących zasad:

- 1) ograniczać przekazywanie informacji o charakterze poufnych dla Urzędu,
- 2) właściwie tytułować wiadomości,
- 3) unikać używania systemu poczty elektronicznej w celu rozwiązywania konfliktu z osobą trzecią, niezależnie od tego, czy jest ona Pracownikiem czy też nie.

**§74.** 1. System poczty elektronicznej podlega kontroli antywirusowej.

2. Pracownicy powinni stosować odpowiednie środki ostrożności zapobiegające wprowadzeniu wirusów do systemu Urzędu.

3. Pracownicy nie mają prawa modyfikować systemu poczty elektronicznej w celu obejścia ochrony antywirusowej stosowanej przez Administratora.



**§75.** Pracodawca zastrzega sobie prawo do wglądu we wszystkie wiadomości na koncie pocztowym Pracownika dla celów ochrony interesu Urzędu (Gminy), bezpieczeństwa systemu informatycznego oraz kontroli przestrzegania przez pracownika zasad określonych w niniejszym regulaminie.

**§76.** W przypadku pojawienia się jakichkolwiek problemów przy korzystaniu z systemu poczty elektronicznej, każdy pracownik ma obowiązek zgłoszenia tego faktu niezwłocznie do Administratora.

## **XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§77.** Wszelkich informacji na zewnątrz o Urzędzie udziela Wójt lub upoważnieni przez niego pracownicy.

**§78.** 1. W urzędzie obowiązują następujące terminy przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków:

- 1) Wójt w poniedziałki od godziny 10.00 do 17.00, gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, w kolejny roboczy dzień tygodnia,
- 2) Sekretarz, Skarbnik i pozostali pracownicy Urzędu w godzinach pracy Urzędu.

2. Terminy przyjęć interesantów, o których mowa w ust. 1 powinny być podane do wiadomości interesantów w ogólnie dostępnym miejscu, w sposób zwyczajowo przyjęty.

**§79.** 1. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności Urzędu, dopuszczane są do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i powiadomieniu pracodawcy.

2. Osoby kontrolujące podejmują kontrole po wpisaniu do książki kontroli znajdującej się w Referacie Organizacyjno-Gospodarczym.

**§80.** Przepisy Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami.

**§81.** Zagadnienia dotyczące pracowników określają również odrębne zarządzenia Wójta, są to między innymi zarządzenia w sprawie:

- 1) nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Szydłowo,

- 2) ustalenia regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Szydłowo,
- 3) szczegółowego sposobu przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę,
- 4) sposobu i trybu dokonywania ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 5) zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz dostarczania odzieży roboczej, środków higieny osobistej i napojów,
- 6) bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych monitory ekranowe oraz pozostałe stanowiska pracy,
- 7) wyznaczenia pracowników do udzielania pierwszej pomocy, wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.
- 8) wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

**§82.** Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy.