

ZARZĄDZENIE NR 38/2021
WÓJTA GMINY ANDRESPOL

z dnia 28 lipca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy obowiązującego w Urzędzie Gminy w Andrespolu.

Na podstawie art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282), w związku z art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1320; z 2018 r. poz. 2432), Wójt Gminy Andrespol zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin pracy obowiązujący pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Andrespolu, w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Treść zarządzenia podlega podaniu do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Andrespol oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Andrespolu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 19/2009 Wójta Gminy Andrespol z dnia 01 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy obowiązującego w Urzędzie Gminy w Andrespolu oraz Zarządzenia Nr 45/2012 z dnia 27 sierpnia 2012 r. i Nr 57/2012 z dnia 27 września 2012 r. w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie pracy obowiązującym w Urzędzie gminy w Andrespolu

§ 4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy w Andrespolu.

z up. Wójta Gminy Andrespol
Zastępca Wójta Gminy Andrespol

Agnieszka Janik

Regulamin pracy obowiązujący w Urzędzie Gminy w Andrespolu

I.

Przepisy wstępne

§ 1. Regulamin pracy, wprowadzony przez Wójta Gminy Andrespol, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym obowiązki i prawa pracodawcy i pracowników Urzędu Gminy w Andrespolu.

§ 2. Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Andrespolu, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy, czy wymiar czasu pracy.

II.

Organizacja pracy

§ 3. Pracodawca ma obowiązek:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z 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 oraz w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy, prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikom wynagrodzenie;
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 6) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po raz pierwszy po ukończeniu szkoły warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
- 7) stosownie do możliwości i warunków, w miarę posiadanych środków, zaspokajać bytowe, kulturalne i socjalne potrzeby pracowników;
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 9) przeciwdziałać mobbingowi na terenie Urzędu;
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy z pracownikiem – niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy;
- 11) wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego, poszanowania godności i dóbr osobistych pracowników;
- 12) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 13) jako administrator danych osobowych, przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), ustawy z dnia

10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz wewnątrzzakładowej polityki ochrony danych osobowych.

§ 4. 1. Pracownicy są obowiązani wykonywać pracę sumiennie, starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownicy zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych i środki publiczne, uwzględniając interes publiczny oraz indywidualne interesy obywateli.

3. Do podstawowych obowiązków pracowników należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz zarządzeń wydanych przez Wójta Gminy i uchwał Rady Gminy;
- 2) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt przy tworzeniu, ewidencjonowaniu, gromadzeniu, przechowywaniu i archiwizowaniu akt i dokumentów na stanowisku pracy;
- 3) przestrzeganie czasu pracy ustalonego i obowiązującego w Urzędzie;
- 4) przestrzeganie niniejszego regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku;
- 5) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej oraz sanitarno-epidemiologicznych;
- 6) dbanie o dobro Urzędu, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, które stanowią tajemnicę Urzędu, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 7) przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej określonej w odrębnych przepisach;
- 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 9) dbanie o porządek i ład na stanowisku pracy i w jego sąsiedztwie oraz właściwe jego zabezpieczenie po zakończeniu pracy;
- 10) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz uczestniczenie w organizowanych przez Urząd szkoleniach;
- 11) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawa dotyczącymi zakresu pełnionych obowiązków oraz ich bezwzględne stosowanie;
- 12) noszenie ubioru odpowiadającego statusowi urzędnika;
- 13) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, z podwładnymi, ze współpracownikami oraz klientami Urzędu;
- 14) przechowywanie dokumentów i innych nośników informacji w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednie ich zabezpieczenie przed dostępem innych nieuprawnionych pracowników oraz osób trzecich;
- 15) udzielanie klientom Urzędu informacji w zakresie przewidzianym przepisami prawa;
- 16) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią;
- 17) przestrzeganie regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) oraz wewnątrzzakładowej polityki ochrony danych osobowych;
- 18) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy zwrócenie przydzielonego sprzętu, materiałów lub wyposażenia, pieczętek, rozliczenie się z zadań oraz rozliczenie się z pobranych zaliczek lub pożyczek.

4. Pracownikowi zabrania się:

- 1) opuszczania Urzędu w czasie godzin pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego (nie dotyczy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika);
- 2) wnoszenia i spożywania na terenie Urzędu napojów alkoholowych i substancji odurzających oraz przebywania w Urzędzie po ich spożyciu;

- 3) wnoszenia z Urzędu jakichkolwiek przedmiotów stanowiących własność pracodawcy bez pisemnej zgody osoby upoważnionej przez pracodawcę, z wyjątkiem rzeczy niezbędnych pracownikowi do wykonywania obowiązków służbowych poza Urzędem;
- 4) wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami, albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- 5) wykorzystywania poczty elektronicznej i Internetu w Urzędzie do celów prywatnych.

§ 5. Pracodawca ma prawo:

- 1) do wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych i zarządzeń dotyczących pracy, które nie powinny być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 2) do ustalania zakresu obowiązków, zadań i czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 6. Pracownik ma następujące prawa:

- 1) do zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę i zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) do wynagrodzenia za pracę;
- 3) do wypoczynku w dniach wolnych od pracy oraz do korzystania z urlopów wypoczynkowych i innych przerw;
- 4) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 7. Osoby kierujące pracą komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni przed Wójtem za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań własnych lub kierowanej przez siebie komórki, a w szczególności za:

- 1) egzekwowanie jakości i dyscypliny pracy, zapewnienie ciągłości pracy na poszczególnych stanowiskach pracy, zwłaszcza przy obsłudze klienta Urzędu, efektywne wykorzystanie czasu pracy, kształtowanie społecznej postawy podległych pracowników oraz ich zaangażowania w wykonywanie zadań;
- 2) załatwianie spraw w sposób zgodny z przepisami prawa i interesem społecznym, a także odpowiednio do dyspozycji i poleceń służbowych przełożonych;
- 3) zapewnienie równomiernego obciążenia pracą w okresie zastępstw;
- 4) bieżące egzekwowanie terminowego wykonania zadań własnych i podległych pracowników;
- 5) wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, zgodnie z planem urlopów.

§ 8. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, obowiązany jest do:

- 1) składania pracodawcy oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej; w przypadku niezłożenia oświadczenia w terminie na pracownika nakładana jest kara upomnienia albo nagany, w trybie zawartym w § 17 niniejszego Regulaminu;
- 2) złożenia, na żądanie pracodawcy, oświadczenia o stanie majątkowym.

§ 9. 1. Pracownik, który w związku z wykonywaniem swoich obowiązków dowiedział się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu (lub powziął uzasadnione podejrzenie popełnienia takiego przestępstwa), zobowiązany jest niezwłocznie na piśmie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku gdy zawiadomienie bezpośredniego przełożonego nie jest możliwe lub uzasadnione, pracownik zobowiązany jest zawiadomić osobę go zastępującą

3. Przełożony, który został poinformowany o popełnieniu lub podejrzeniu popełnienia przestępstwa, o którym mowa w ust. 1, zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym Wójta Gminy.

III. Porządek pracy

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

Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem w liście obecności, znajdującej się w sekretariacie Urzędu.

§ 11. 1. W razie niemożności stawienia się do pracy, gdy przyczyna jest z góry znana, pracownik winien uprzedzić o tym pracodawcę przed dniem przewidywanej nieobecności.

2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania, co powinien wykonać nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienia tego może pracownik dokonać osobiście, przez inną osobę, telefonicznie, faxem, pocztą elektroniczną lub za pośrednictwem poczty, wówczas za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego przesyłki z informacją.

3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi pracownikowi terminowe dopełnienie obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

§ 12. 1. Spóźnienie lub opuszczenie pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:

- 1) czasowa niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny, pod warunkiem przedłożenia zaświadczenia lekarskiego o czasowej niezdolności do pracy;
- 2) odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedstawienia decyzji właściwego inspektora sanitarnego;
- 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia o tym fakcie, odpowiednio potwierdzonego;
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez właściwy organ w sprawie powszechnego obowiązku obrony przez 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 pod warunkiem, że na wezwaniu zostanie uczyniona adnotacja potwierdzająca stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 5) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin pod warunkiem, że podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny, oraz że pracownik złożył odpowiednie pisemne oświadczenie w tej sprawie.

2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

3. Udzielanie pracownikowi zwolnień od pracy regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 2014 r., poz. 1632).

§ 13. 1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych powinno się odbywać w czasie wolnym od pracy

2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych na jego pisemny wniosek, pozytywnie zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy.

3. Wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy lub zwolnienia od niej nie przysługuje, chyba że przepisy prawa pracy stanowią inaczej.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia w tym samym okresie rozliczeniowym.

Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

5. W przypadku nieodpracowania czasu zwolnienia w terminie, o którym mowa w ust. 4 pracodawca dokonuje potrącenia odpowiedniej części wynagrodzenia miesięcznego.

§ 14. 1. Pracownicy mogą opuszczać teren Urzędu w czasie godzin pracy w celu załatwienia spraw służbowych wyłącznie na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego, po wpisaniu się do książki wyjść służbowych.

2. Książka wyjść służbowych prowadzona jest w sekretariacie Urzędu.

3. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść służbowych, z zaznaczeniem godzin wyjścia oraz powrotu. Powrót odnotowuje się w książce wyjść służbowych bezzwłocznie. Niezaznaczenie godziny powrotu do pracy stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego. Ciężar dowodu przeciwnego spoczywa na pracowniku.

§ 15. Pracownik może przebywać na terenie Urzędu poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu (pisemnej) zgody bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

§ 16. 1. Pracownicy są obowiązani dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu. Po zakończeniu pracy są obowiązani do należytego zabezpieczenia urządzeń i dokumentów na stanowisku i w pomieszczeniu pracy oraz zamknięcia okien i pomieszczenia pracy.

2. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie całego Urzędu, z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia tytoniu, odpowiednio oznaczonych i wyposażonych.

§ 17. 1. W ramach odpowiedzialności porządkowej pracowników za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i organizacji w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować wobec pracownika:

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

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie Urzędu pracodawca może również stosować wobec pracownika karę pieniężną.

3. Kara pieniężna zarówno 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 ustawowych potrąceń z art. 87 § 1 pkt 1 – 3 Kodeksu pracy.

Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

5. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informację o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.

6. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy - Wójta Gminy.

7. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

8. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy rozdziału VI Kodeksu Pracy.

§ 18. 1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.

2. Bieżący nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązku trzeźwości ciąży nad bezpośrednim przełożonym, którego obowiązkiem jest:

- 1) niedopuszczenie do pracy pracownika, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stanął się on do pracy w stanie po użyciu alkoholu, albo spożywał alkohol w czasie pracy; okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi od wiadomości;
- 2) niedopuszczenie do spożywania alkoholu w miejscu pracy zarówno w czasie pracy, jak i po jej zakończeniu;
- 3) niezwłoczne zgłoszenie Sekretarzowi Gminy faktu spożywania przez pracownika alkoholu lub podejrzenia, iż pracownik znajduje się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu.

3. Ustalenie naruszenia obowiązku trzeźwości przez pracownika następuje poprzez:

- 1) przeprowadzenie badania stanu trzeźwości na żądanie bezpośredniego przełożonego pracownika, a także na żądanie pracownika, wobec którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że stanął się do pracy w stanie po użyciu alkoholu, albo spożywał alkohol w czasie pracy;
- 2) zeznania świadków.

4. Pracownik może odmówić poddania się kontroli trzeźwości, jednak fakt takiej odmowy działa na niekorzyść pracownika.

5. Badanie przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego lub podmiot leczniczy.

6. Z czynności, o których mowa w ust. 3 – 5 bezpośredni przełożony pracownika sporządza notatkę, która winna zawierać:

- 1) informację o zgłoszeniu lub okoliczności konieczności ustalenia naruszenia obowiązku trzeźwości;
- 2) czas i miejsce zgłoszenia/zdarzenia;
- 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis naruszenia tego obowiązku;
- 4) wskazanie stwierdzonych faktów, dowodów oraz świadków oraz opis podjętych czynności, datę sporządzenia, podpis osoby sporządzającej notatkę oraz podpis pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości.

7. Notatka, o której mowa w ust. 6 zostaje przekazana do Sekretarza Gminy.

§ 19. Postanowienia i procedura dotyczące trzeźwości zawarte w § 18 stosuje się odpowiednio do narkotyków i innych podobnie działających środków i substancji odurzających.

§ 20. 1. Pracodawca dopuści pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na danym stanowisku oraz po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej.

2. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych lub po uzyskaniu pozytywnej oceny z egzaminu ze służby przygotowawczej i przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie, zgodnie z art. 18 ustawy o pracownikach samorządowych.

IV. Czas pracy

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

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).

3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.

§ 22. 1. Czas pracy w 5-cio dniowym tygodniu pracy nie może przekraczać przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w tygodniu, w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, chyba że na wniosek osoby niepełnosprawnej lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku, lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

§ 23. W Urzędzie Gminy w Andrespolu obowiązuje zadaniowy i równoważny system czasu pracy.

1. Zadaniowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru i powołania oraz osób zarządzających Urzędem.

2. Równoważny system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

§ 24. 1. Dniami wolnymi od pracy, z tytułu zasady pięciodniowego tygodnia pracy, są soboty.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają strony, tj. pracodawca i pracownik, w indywidualnych umowach o pracę.

3. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy w pracy. Czas rozpoczęcia i zakończenia tej przerwy ustala pracodawca lub kierownicy poszczególnych referatów, w porozumieniu z pracownikami.

§ 25. 1. Pracownicy Urzędu wykonują pracę od poniedziałku do piątku, z tym ustaleniem, że praca w systemie równoważnym wykonywana jest w następującym rozkładzie czasu pracy:

- 1) poniedziałek, środa, czwartek – od godziny 7.30 do godziny 15.30;
- 2) wtorek – od godziny 8.00 do godziny 17.00;
- 3) piątek – od godziny 7.30 do godziny 14.30.

2. Pracodawca może wprowadzić indywidualny rozkład czasu pracy, w uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek pracownika, po uzyskaniu opinii jego bezpośredniego przełożonego lub jeśli przemawia za tym charakter wykonywanych zadań służbowych, przy zachowaniu obowiązujących w Urzędzie norm czasu pracy.

V.

Ocena pracy pracowników

§ 26. 1. Okresowa ocena pracownika przeprowadzana jest zgodnie z wymogami zawartymi w Ustawie o pracownikach samorządowych.

2. Szczegółowy tryb i sposób przeprowadzania ocen są regulowane przez odrębne zarządzenie Wójta Gminy Andrespol oraz inne właściwe przepisy powszechnie obowiązujące.

VI.

Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa

§ 27. 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie tych przepisów i zasad przez pracowników przez wydawanie stosownych poleceń, przez usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym również lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

3. O ryzyku zawodowym występującym na stanowiskach pracy w Urzędzie pracodawca informuje pracowników w trakcie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 28. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.

Obowiązany jest w szczególności:

- 1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bhp i z przepisami o ochronie przeciwpożarowej; w tym celu prowadzi systematyczne szkolenie pracowników;
- 3) kierować pracowników na badania lekarskie;
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego;
- 5) wydawać uprawnionym pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.

§ 29. 1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;

- 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu (stanowisku) pracy;
- 4) stosować przydzieloną odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w Urzędzie 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 bhp.

2. Zabrania się pracownikom:

- 1) uruchamiania i posługiwania się urządzeniami i sprzętem niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności;
- 2) samowolnego demontowania urządzeń i sprzętów oraz ich naprawiania bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego;
- 3) instalowania i korzystania z programów komputerowych nie będących własnością pracodawcy oraz ściągania za pośrednictwem Internetu filmów i programów.

§ 30. 1. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy oraz okresy ich użytkowania określa tabela, stanowiąca załącznik nr 1 do Regulaminu.

2. Odbiór środków i przedmiotów wymienionych w ust. 1 pracownik potwierdza na piśmie.

§ 31. 1. Pracownikowi wykonującemu pracę przy obsłudze monitora ekranowego przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, pracodawca jest obowiązany zapewnić okulary korygujące wzrok, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

2. Zapewnienie okularów korygujących wzrok odbywa się poprzez refundację pracownikowi kosztów ich zakupu, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

§ 32. 1. 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.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 33. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

VII. Monitoring

§ 34. 1. Pracodawca jest administratorem danych osobowych pracowników w rozumieniu rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

2. Pracodawca wprowadził w Urzędzie Gminy w Andrespolu środki techniczne umożliwiające rejestrację obrazu (dalej monitoring).

3. Monitoring ma na celu:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa pracowników;
- 2) ochronę mienia.

4. Zakres kamer obejmuje:

- 1) wejście do Urzędu od strony zewnętrznej budynku;

- 2) korytarz przy wejściu do Urzędu od strony wewnętrznej (na wejście i wyjście);
- 3) pomieszczenie kasy.
5. Monitoring (w trybie nagrywania ciągłego) zastosowano w celu ewentualnej późniejszej weryfikacji.
6. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych – monitoring stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 35. 1. Wyплата wynagrodzenia dla pracowników następuje z dołu, na 6 dni przed końcem miesiąca.

2. Wynagrodzenie wypłacane jest w formie przelewu bankowego na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złoży w Referacie Finansowym w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

3. Wyплата wynagrodzenia do rąk własnych następuje w kasie Urzędu, w godzinach jej otwarcia.

§ 36. 1. Plan urlopów wypoczynkowych pracodawca ustala do końca miesiąca marca, na każdy rok kalendarzowy i podaje do wiadomości pracowników.

2. Urlop wypoczynkowy udziela się pracownikowi zgodnie z rocznym planem urlopów na jego pisemny wniosek, złożony co najmniej z wyprzedzeniem 1-dniowym przed planowaną datą rozpoczęcia urlopu.

Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego.

3. Pracownicy korzystają z innych zwolnień od pracy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy, w przepisach wykonawczych i szczególnych.

4. Urlopy udzielane są zgodnie z rocznym planem urlopów, z wyłączeniem urlopów, o których mowa w art. 167² ustawy Kodeks pracy, udzielanych na żądanie pracownika w wymiarze nieprzekraczającym 4 dni w roku kalendarzowym.

5. Niezależnie od urlopu na żądanie, w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony – na wniosek pracownika – poza planem urlopów.

6. Dokumentem potwierdzającym prawo do korzystania z urlopu w określonym terminie jest karta urlopową wypełniona przez pracownika i podpisana przez udzielającego urlopu.

§ 37. 1. Szczegółowe zasady korzystania z urlopów macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych oraz ojcowskich określa Dział VIII ustawy Kodeksu pracy pt. „Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem”.

2. Pracownicy Urzędu, posiadający uprawnienia do urlopów dodatkowych na mocy przepisów szczególnych, obowiązani są złożyć dokumenty potwierdzające te prawa w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

§ 38. 1. Pracodawcą jest Wójt Gminy, a w razie nieobecności jest zastępowany przez Zastępcę Wójta lub Sekretarza bądź wyznaczonego innego pracownika.

2. W razie nieobecności kierownika referatu, zastępuje go pracownik przez niego wyznaczony.

3. W czasie nieobecności pracownika, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników referatu, a gdy jest to niemożliwe do wykonania – zgłasza ten fakt pracodawcy, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

4. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia, pracownik wykonuje to polecenie po zawiadomieniu bezpośredniego przełożonego.

§ 39. 1. Przepisy niniejszego Regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami Urzędu.

2. Nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu i zobowiązuje się do jego przestrzegania, co potwierdza oświadczeniem (załącznik nr 4 do Regulaminu).

§ 40. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

.....
(podpis pracodawcy)

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres używalności
1.	Sprzątaczką	R – fartuch drelichowy lub syntetyczny R – trzewiki profilaktyczne O – chustka na głowę O – rękawice gumowe	36 m-cy 12 m-cy do zużycia do zużycia
2.	Kierowca	R – fartuch drelichowy O – rękawice ochronne O – buty gumowe	24 m-ce do zużycia 24 m-ce

Objaśnienia: R – odzież robocza

O – odzież ochronna

Wykaz prac wzbronionych kobietom

I. Prace wzbronione wszystkim kobietom, z zastrzeżeniem pkt II i III, związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 12 kg - przy pracy stałej;
- 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę).

2. Przenoszenie przedmiotów na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:

- 1) 8 kg - przy pracy stałej;
- 2) 14 kg - przy pracy dorywczej.

3. Przenoszenie na odległość ponad 25 m przedmiotów o masie przekraczającej 12 kg.

4. Ręczne przenoszenie pod górę po schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 12 kg.

5. Ręczne przenoszenie pod górę po schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:

- 1) 8 kg - przy pracy stałej;
- 2) 12 kg - przy pracy dorywczej.

II. Prace wzbronione kobietom w ciąży:

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg.

- 1) przedmiotów przy pracy stałej;
- 2) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg - przy pracy dorywczej.

3. Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.

4. Prace w pozycji wymuszonej (pochylonej, na klęczkach, w przysiadzie, itp.).

5. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15 minutowa przerwa.

6. Praca 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.

7. Praca stwarzająca ryzyko ciężkiego urazu fizycznego bądź psychicznego, praca na wysokości oraz wchodzenie i schodzenie po rabinach.

8. Praca w warunkach narażenia na hałas (65 dB).

9. Praca w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi, zakwalifikowanymi do grypy 2 – 4 zagrożenia.

III. Prace wzbronione kobietom karmiącym dziecko piersią:

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 6 kg - przy pracy stałej;
- 2) 10 kg - przy pracy dorywczej.

2. Ręczne przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m.

3. Ręczne przenoszenie pod górę po schodach, których maksymalny kąt nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg.

4. Ręczne przenoszenie pod górę po schodach, których maksymalny kąt przekracza 30° , a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej:

- 1) 4 kg - przy pracy stałej;
- 2) 6 kg - przy pracy dorywczej.

5. Udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH – MONITORING

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w prawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.U.E.L 2016.119.1 ze zm.) (dalej „RODO”) informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych pochodzących z monitoringu jest: Wójt Gminy Andrespol, ul. Rokicińskiej 126, 95-020 Andrespol, tel. 42 212 24 40, e-mail: ug@andrespol.pl.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem ul. Rokicińska 126, 95-020 Andrespol; e-mail: iod@andrespol.pl ; tel. 42 213 24 40.

3. Pani/Pana dane osobowe w postaci wizerunku przetwarzane są na podstawie:

- 1) art. 9a i art. 50 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) art. 22² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, podstawą prawną do ich przetwarzania jest więc art. 6 ust. 1 lit. e RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.

4. Pani/Pana dane przetwarzane są w celu:

- 1) zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa osób przebywających na monitorowanym terenie oraz ochronę przeciwpożarową i przeciwpowodziową;
- 2) zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz petentów w Urzędzie;
- 3) ochrony mienia Gminy Andrespol oraz Urzędu Gminy w Andrespolu.

5. Pani/Pana dane osobowe możemy przekazać i udostępnić wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa np. Policji, Sądom, Prokuraturom oraz innym podmiotom prowadzącym czynności dochodzeniowo-śledcze oraz inne osoby lub podmioty upoważnione przez administratora.

6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.

7. Pani/Pana dane osobowe będą zarejestrowane w formie elektronicznej w postaci obrazu z monitoringu wizyjnego oraz przechowywane przez okres 14 dni od dnia nagrania, a w przypadku, gdy nagranie jest lub może być dowodem w postępowaniu prowadzonym na podstawie obowiązującego prawa – przez okres niezbędny, wynikający z przepisów prawnych.

8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne;
- 3) prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
- 4) prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

9. W oparciu o tak przetwarzane dane osobowe Administrator Danych Osobowych nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem pracy

Andrespol, dnia

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie Gminy w Andrespolu.

Oświadczam, że pracodawca przekazał mi informacje o celu, zakresie i sposobie zastosowania monitoringu w Urzędzie Gminy w Andrespolu.

Oświadczam, że znane jest mi miejsce publikacji Regulaminu Pracy i że zostałem/łam pouczony/a o uprawnieniu do systematycznego zapoznawania się z jego treścią.

.....
(imię i nazwisko pracownika)