

ZARZĄDZENIE Nr 10/2024

Wójta Gminy Ciechocin

z dnia 16 lutego 2024 r.

w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Gminy Ciechocin

Na podstawie art.42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin pracy Urzędu Gminy Ciechocin, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie nr 92/2014 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Ciechocin

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracownikom przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Ciechocin oraz po opublikowaniu na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ciechocin.

WÓJT

Andrzej Okruciński

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY CIECHOCIN

I. Postanowienia ogólne

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

§ 2.1. Postanowienia Regulaminu pracy obowiązują wszystkich zatrudnionych Pracowników bez względu na zajmowane stanowisko oraz rodzaj świadczonej pracy.

2. Pracodawca lub osoba dokonująca w jego imieniu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy Pracownika, przed rozpoczęciem przez niego pracy.

3. Oświadczenie o zaznajomieniu się z treścią regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę jest dołączone do akt osobowych. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ciechocin;
- 2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Ciechocin, w imieniu którego występuje Wójt lub inna upoważniona do tego osoba;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Ciechocin;
- 4) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Ciechocin;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ciechocin;
- 6) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby pozostające w stosunku pracy;
- 7) przełożonym – należy przez to rozumieć osobę działającą wobec Pracownika w imieniu Pracodawcy;

8) stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze wymienione w Regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ciechocin.

II. Organizacja pracy, warunki przebywania na terenie Urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w odzież i obuwie robocze.

§ 4. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapewnienia Pracownikowi pracy zgodnie z treścią stosunku pracy;
- 2) zapoznania Pracownika podejmującego pracę w zakładzie pracy z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami;
- 3) zapoznania Pracownika z Regulaminem pracy i wyjaśnienia, na żądanie jego treści;
- 4) zapoznania Pracownika z obowiązkami dotyczącymi danego stanowiska pracy;
- 5) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez Pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 6) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 7) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania Pracowników na przedmiotowych szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami;
- 8) wydawania Pracownikowi potrzebnych materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony osobistej;
- 9) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny Pracowników oraz wyników ich pracy;
- 11) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych Pracowników;
- 13) ułatwiania Pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

- 14) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych Pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy;
- 15) przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy;
- 16) informowania Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami.

§ 5.1. Decyzję o przyjęciu Pracownika do pracy podejmuje Wójt.

2. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony Pracownika.

3. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego Pracownika, odpowiada za dostarczenie Pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonywania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczenie Pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

§ 6. Przed przystąpieniem do pracy Pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy, miejsce jej wykonywania i termin rozpoczęcia oraz przysługujące Pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres czynności;
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi w Urzędzie;
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bhp oraz przepisów p.poż., a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
- 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 7.1. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

2. Do podstawowych obowiązków pracowników należy w szczególności:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzeganie prawa;
- 3) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 4) dbanie o dobro i mienie Pracodawcy;

- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz patentami;
- 6) zachowanie się godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) przestrzeganie Regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy;
- 8) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 9) przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów p.poż.;
- 10) poddawanie się okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim wynikającym z przepisów prawa i stosowanie się do wskazań lekarskich;
- 11) korzystanie z narzędzi, urządzeń biurowych i sprzętu komputerowego tylko w celach służbowych;
- 12) przestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwianie nieobecności w pracy;
- 13) przebywanie w miejscu pracy w ubiorze gwarantującym powagę Urzędu.

§ 8. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla czerpania własnych korzyści materialnych ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 9. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo albo wykroczenie lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§ 10.1. Każdy Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów, druków, nośników informacji i pieczęci;
- 2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje;
- 3) sprawdzenia, czy wyłączone zostały z sieci wszystkie urządzenia;
- 4) sprawdzenia, czy wyłączone zostały systemy sygnalizacji lub zabezpieczenia stosowane u Pracodawcy;
- 5) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.

2. Bez zgody przełożonego Pracownik nie może wnosić dokumentów lub innych nośników informacji poza siedzibę Pracodawcy.

§ 11.1. Po godzinach pracy w budynku mogą pozostawać osoby zarządzające zakładem pracy oraz za zgodą przełożonego, ci Pracownicy, którzy mają do wykonania pilne i terminowe prace, a także Pracownicy odbywający dyżur.

2. Zabrania się Pracownikom wprowadzania do budynku po godzinach pracy i w dniach wolnych od pracy osób niezatrudnionych w Urzędzie.

§ 12. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, poza obowiązkami dotyczącymi ogółu Pracowników obowiązani są ponadto do:

- 1) kierowania, organizowania pracy i kontrolowania podległych im Pracowników;
- 2) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych;
- 3) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
- 4) zapewnienia równomiernego obciążania pracą podwładnych;
- 5) wyznaczania zastępstwa na czas nieobecności w pracy.

§ 13. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy Pracownik jest obowiązany:

- 1) rozliczyć się z Urzędem z pobranych zaliczek, pożyczek lub innych zobowiązań;
- 2) zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia i materiały;
- 3) sporządzić wykaz aktualnie prowadzonych przez siebie spraw, z zaznaczeniem stanu ich zaawansowania;
- 4) sporządzić wykaz posiadanej dokumentacji.

§ 14.1. Pracownikom Urzędu przydzielane są nieodpłatnie odzież robocza i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, a także środki higieny osobistej i napoje w ilościach i na zasadach określonych w załączniku nr 2 i 3 do niniejszego Regulaminu.

2. Okresy użytkowania odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej przysługujących Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się odpowiednio.

3. Zakup odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, ich wydawanie oraz ewidencja realizowane są na stanowisku zajmującym się sprawami kadrowymi.

4. Okres używalności odzieży roboczej i obuwia roboczego liczony jest od daty ich przydziału Pracownikowi.

5. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych.

§ 15.1. Dopuszcza się używanie odzieży własnej zamiast odzieży roboczej i obuwia oznaczonych w Tabeli załącznika nr 2 literą „R”, pod warunkiem, że na danym stanowisku nie występuje intensywne brudzenie lub skażenie środkami chemicznymi, a odzież własna spełnia wymogi bhp.

2. Pracownikowi używającemu własnej odzieży roboczej wypłacany jest na jego wniosek ekwiwalent pieniężny w wysokości z uwzględnieniem aktualnie obowiązujących cen przysługujących zgodnie z ustalonymi normami rodzajów odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywanych okresów użytkowania. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

3. Uprawnienia do kolejnego naliczania ekwiwalentu liczą się od daty nabycia pierwszych uprawnień zapisanych w kartotece indywidualnego wyposażenia pracownika.

4. Nie może być wypłacany ekwiwalent pieniężny w zamian za przysługujące środki ochrony indywidualnej.

5. Pracodawca może przydzielić Pracownikowi używane środki ochrony indywidualnej oraz używaną odzież roboczą, jeżeli zachowały one właściwości ochronne i użytkowe oraz są czyste i zdezynfekowane.

§ 16.1. Do obowiązków Pracodawcy należy konserwacja stosowanych przez Pracowników środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, a także ich pranie, naprawa, odpylanie i odkażanie.

2. Jeżeli Pracodawca nie ma możliwości zorganizowania prania odzieży roboczej, to wykonanie tych czynności może zlecić Pracownikowi.

3. Pracownik może dokonać konserwacji, prania i naprawy odzieży roboczej we własnym zakresie, za co otrzymuje ekwiwalent pieniężny.

4. Ekwiwalent, o którym mowa w ust 3 wypłacany jest Pracownikowi raz w roku, na podstawie corocznego wyliczenia jego wartości, stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu i przysługuje bez względu na to, czy Pracownik używa odzieży dostarczonej przez Pracodawcę, czy też odzież własną (dopuszczoną do stosowania na stanowiskach określonych przez Pracodawcę).

III. Systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy

§ 17.1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas, o którym mowa w ust.1 powinien być w pełni wykorzystywany przez Pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Czas pracy Pracowników samorządowych wynosi 40 godzin tygodniowo, 8 godzin na dobę, z zastrzeżeniem § 19.

§ 18. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy, po godzinach pracy, w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez przełożonego, z wyłączeniem dyżurów pełnionych przez Pracownika w domu.

§ 19.1. W Urzędzie obowiązują następujące systemy czasu pracy:

- 1) równoważny, który stosuje się do Pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi, z zastrzeżeniem ust. 4;
- 2) zadaniowy, stosowany w stosunku do Pracowników na stanowiskach, gdzie stosunek pracy nawiązuje się na podstawie wyboru.

2. W równoważnym systemie czasu pracy dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 3 miesięcy.

3. W równoważnym systemie czasu pracy przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

4. Zadaniowym systemem pracy objęci są także Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:

- 1) sprzątaczkę I,
- 2) konserwatora sieci wodno-kanalizacyjnej,
- 3) konserwator oczyszczalni ścieków.

5. Zadaniowy czas pracy wobec poszczególnych Pracowników ustala Pracodawca w zawieranych z nimi umowach o pracę, jednakże wymiar zadań ustalony szczegółowo w zakresie czynności nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

§ 20. Dla Pracowników nieobjętych równoważnym systemem czasu pracy długość okresu rozliczeniowego wynosi 3 miesiące.

§ 21.1. Ustala się następujący czas pracy dla Pracowników Urzędu Gminy Ciechocin:

- 1) poniedziałek w godz. od 7³⁰ do 15³⁰;
- 2) wtorek w godz. od 7³⁰ do 16³⁰;
- 3) środa w godz. od 7³⁰ do 15³⁰;
- 4) czwartek w godz. od 7³⁰ do 15³⁰;
- 5) piątek w godz. od 7³⁰ do 14³⁰.

2. Dla Pracowników Urzędu każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

3. Pracodawca może zarządzić pracę w sobotę, przy zachowaniu zasady pięciodniowego tygodnia pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

4. Czas pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają indywidualnie umowy o pracę.

5. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w usta. 1 wobec poszczególnych Pracowników albo ustalić dla nich indywidualny rozkład czasu pracy.

6. Pracownikom przysługuje, wliczana do czasu pracy 15 minutowa przerwa.

IV. Pora nocna

§ 22.1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami: 22⁰⁰ i 6⁰⁰.

2. W Urzędzie, w porze nocnej nie zatrudnia się Pracowników wykonujących prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.

V. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 23. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu do dnia 24 każdego miesiąca na rachunek bankowy wskazany przez Pracownika lub gotówką w kasie Urzędu.

§ 24. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

VI. Prace wzbronione pracownikom młodocianym i kobietom

§ 25. W Urzędzie nie zatrudnia się Pracowników młodocianych.

§ 26. Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach wykonawczych zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia kobiet.

VII. Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania Pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą

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

§ 28. Przed podjęcie pracy Pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie, a następnie zgodnie z przepisami prawa na okresowe badania lekarskie.

§ 29.1. Każdy nowo przyjęty Pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny oraz instruktaż stanowiskowy, dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na im obowiązków.

2. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp: pracownicy administracyjni i biurowi – co 6 lat, natomiast robotnicy – co 3 lata.

3. Pracownicy o występującym ryzyku zawodowym na stanowisku pracy powiadamiani są podczas szkolenia wstępnego, co potwierdzają własnoręcznym podpisem na liście osób zapoznanych z oceną ryzyka zawodowego.

VIII. Sposób potwierdzania przez Pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 30.1. Każdy Pracownik obowiązany jest potwierdzać swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu w liście obecności.

2. O miejscu wykładania listy obecności Pracownik powinien zostać poinformowany przez swojego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

3. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy rejestrowane są w rejestrze wyjść służbowych prowadzonych dla całego Urzędu.

4. Pracodawca prowadzi również rejestr nadgodzin, w związku z wykonywaniem pracy dodatkowej poza normalnymi godzinami pracy.

§ 31.1. Pracownik spóźniony obowiązany jest złożyć bezpośrednio przełożonemu wyjaśnienie.

2. Do przełożonego należy uznanie spóźnienia za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione.

§ 32.1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki uznane przez Wójta za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. Uznawanie nieprzybycia do pracy, jak też przedwczesnego opuszczenia pracy jako usprawiedliwionego lub nieusprawiedliwionego, należy do Wójta, po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień Pracownika i zapoznaniu z przedłożonymi dowodami.

§ 33.1. Każde wyjście z pracy w celach innych niż służbowe wymaga zgody bezpośredniego przełożonego, potwierdzonej na wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych. Zwolnienia udziela Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego Regulaminu.

2. Udzielenie zwolnienia Pracownikowi z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych powoduje, że czas tej nieobecności nie jest czasem pracy pracownika. Czas odpracowania zwolnienia od pracy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie godzin powinno nastąpić w tym samym okresie rozliczeniowym, w którym doszło do zwolnienia tj. w terminie wskazanym na wniosku. W wyjątkowych sytuacjach termin odpracowania może nastąpić w okresie późniejszym

3. Pracownik, któremu udzielono zwolnienia od pracy, obowiązany jest poinformować współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu.

4. Powrót do pracy należy niezwłocznie zgłosić i odnotować we wniosku.

5. Nie wpisanie godziny powrotu stwarza domniemanie przebywania Pracownika poza miejscem pracy do końca dnia pracy.

6. Ewidencji wniosków o zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych dokonuje na bieżąco pracownik do spraw kadr.

§ 34. Każde wyjście w celach służbowych wymaga zgody bezpośrednio przełożonego oraz wpisu do rejestru wyjść służbowych.

IX. Informacje o karach z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników

§ 35. Do rażących naruszeń ustalonego w Urzędzie porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie wobec Pracowników sankcji przewidzianych w art. 108 Kodeksu pracy należy:

- 1) wykonywanie, bez zezwolenia przełożonego, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z zakresu czynności;
- 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem działania innych środków odurzających oraz spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu;
- 4) powtarzające się niewykonywanie poleceń przełożonego;
- 5) nieprzestrzeganie przepisów z i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, w szczególności obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu pracy;
- 6) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej, skarbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa;
- 7) wykorzystywanie narzędzi, materiałów, pojazdów służbowych do celów własnych, wynoszenie i użytkowanie ich poza zakładem pracy bez zezwolenia przełożonego.

§ 36. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonego porządku, Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może zastosować kary przewidziane w Kodeksie pracy w trybie i na zasadach w nim określonych.

§ 37. Zastosowanie kary nie wyłącza odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną przez Pracownika.

X. Monitoring wizyjny

§ 38.1. Monitoring wizyjny funkcjonujący wokół budynku Urzędu Gminy administrator stosuje w celu:

- 1) zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej;

2) zapewnienia bezpieczeństwa pracowników lub ochrony mienia lub kontroli produkcji lub zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

2. Zakres monitoringu:

- 1) monitoring obejmuje teren wokół budynku stanowiącego siedzibę Urzędu Gminy Ciechocin, w tym parking;
- 2) Wójt Gminy Ciechocin jest administratorem danych zgromadzonych i zarejestrowanych w ramach monitoringu;
- 3) czas przechowywania danych w systemie monitoringu wynosi maksymalnie 30 dni, po tym okresie dane podlegają nadpisaniu;
- 4) monitoring wizyjny nie podlega obserwacji „na żywo”;
- 5) szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu określone są w Regulaminie funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego Urzędu Gminy Ciechocin stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 82/2023 Wójta Gminy Ciechocin z dnia 21 grudnia 2023 r.;
- 6) Pracownik własnoręcznym podpisem potwierdza zapoznanie się z informacją o funkcjonującym w Urzędzie Gminy Ciechocin monitoringu wizyjnym oraz związaną z tym klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych, które zostaje dołączone do jego akt osobowych. Wzór informacji stanowi załącznik do Regulaminu funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego Urzędu Gminy Ciechocin.

XI. Postanowienia końcowe

§ 39.1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy sprawuje Wójt, a w jego zastępstwie Zastępca Wójta, Sekretarz i bezpośredni przełożeni pracowników.

2. Kontrolę przestrzegania Regulaminu sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe i inne osoby w zakresie określonym w Regulaminie pracy lub w zakresie czynności.

§ 40. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie mają zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz przepisów szczególnych.

WÓJT
Andrzej Okruciński

TABELA**Norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Gminy Ciechocin**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia¹	Okres używalności²
1.	Sprzątaczką	1) R – chusta na głowę 2) R – fartuch z tkaniny syntetycznej 3) R – trzewiki profilaktyczne – tekstylne 4) R – buty gumowe 5) O – rękawice gumowe	24 m-ce 24 m-ce 12 m-cy 24 m-ce d.z.
2.	Palacz Robotnik gospodarczy Operator koparko-ładowarki	1) R – czapka drelichowa 2) R – ubranie drelichowe 3) R – trzewiki robocze 4) R – kamizelka ocieplana 5) R – koszula flanelowa 6) R – buty filcowo-gumowe 7) O – fartuch brezentowy 8) O – rękawice ochronne 9) O – okulary ochronne 10) O – płaszcz przeciwdeszczowy 11) O – kamizelka odblaskowa 12) O – okulary ochronne 13) O – hełm ochronny / kask 14) O - buty gumowe do pasa	24 m-ce 12 m-cy 24 m-ce 3 okresy zimowe 12 m-cy 3 okresy zimowe d.z. (dyżurny) d.z. d.z. d.z. (dyżurny) d.z. (dyżurna) d.z. (dyżurne) d.z. (dyżurny) d.z. (dyżurne)
3.	Konserwator sieci wodociągowo-kanalizacyjnej	1) R – czapka drelichowa 2) R – ubranie drelichowe 3) R – trzewiki robocze 4) R – kamizelka ocieplana 5) R – koszula flanelowa 6) R – buty filcowo-gumowe 7) O – fartuch przedni wodoodporny 8) O – rękawice ochronne 9) O – okulary ochronne 10) O – buty gumowe do pasa 11) O – płaszcz przeciwdeszczowy 12) O – kamizelka odblaskowa	23 m-ce 12 m-cy 24 m-ce 3 okresy zimowe 12 m-cy 3 okresy zimowe d.z. (dyżurny) d.z. d.z. d.z. d.z. (dyżurny) dz. (dyżurny)

		13) O – okulary ochronne 14) O – hełm ochronny 15) O – maska gazowo-tlenowa 16) O – szelki bezpieczeństwa z linką	d.z. (dyżurny) d.z. (dyżurny) d.z. d.z.
4.	Kierowca	1) R – ubranie drelchowe 2) R – trzewiki robocze 3) O – fartuch przedni wodoodporny 4) O – kamizelka odblaskowa	18 m-cy 24 m-ce d.z. (dyżurny) d.z. (dyżurna)
5.	Pracownicy wyjeżdżający w teren na stanowiskach: 1) Kierownika Referatu Technicznego, 2) ds. gospodarki komunalnej i dróg,	1) R – buty gumowe 2) O – kurtka ostrzegawcza	d.z. d.z.
	3) ds. inwestycji i planowania przestrzennego, 4) ds. mienia komunalnego i gospodarki nieruchomościami, 5) ds. zamówień publicznych i ochrony środowiska	1) R – buty gumowe	d.z.

WÓJT
DA.A
 Andrzej Okruciński

TABELA
norm przydziału środków ochrony osobistej³ i napojów⁴ dla pracowników
Urzędu Gminy Ciechocin

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres przydziału	Ilość/okres
1.	Stanowiska urzędnicze (i inne o charakterze administracyjnym)	1) herbata 2) ręcznik 3) mydło	50 g/m-c 1 szt/rok 75g/m-c
2.	Sprzątaczką; Palacz; Robotnik gospodarczy; Konservator sieci wodociągowo-kanalizacyjnej; Kierowca	1) herbata 2) ręcznik 3) mydło	50 g/m-c 2 szt/rok 150g/n-c

WÓJT

Andrzej Okrucinski

³ Tam, gdzie nie ma możliwości korzystania z zainstalowanych przy umywalkach dozowników z mydłem płynnym do mycia rąk oraz suszarek do rąk lub ręczników jednorazowego użytku.

⁴ Pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom wodę zdatną do picia.

Ciechocin, dnia.....

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko pracy)

WÓJT

GMINY CIECHOCIN

Na podstawie § 15 ust.2 Regulaminu pracy Urzędu Gminy Ciechocin stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr...../2024 Wójta Gminy Ciechocin z dnia.....stycznia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Ciechocin, proszę o wyrażenie zgody na wypłatę ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia zamiast odzieży roboczej i obuwia przysługującej mi zgodnie z pozycją nr”Tabeli norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Gminy Ciechocin” stanowiącej załącznik nr 2 do powoływanego wyżej Regulaminu.

.....

(podpis Pracownika)

WÓJT

Andrzej Okrucinski

.....

(zgoda Pracodawcy lub osoby upoważnionej)

TABELA
wysokości ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej

Lp.	Stanowisko pracy	Kwota ekwiwalentu za pranie odzieży
1.	Sprzątaczką	4% minimalnego wynagrodzenia za pracę
2.	Palacz Robotnik gospodarczy Kierowca	5% minimalnego wynagrodzenia za pracę
3.	Konserwator sieci wodociągowo-kanalizacyjnej	6% minimalnego wynagrodzenia za pracę

WÓJT

Andrzej Okrucinski

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
(stanowisko)

WNIOSEK

o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw

osobistych w dniu od godz.do godz.

Powyższe zwolnienie od pracy zostało/zostanie* odpracowane w dniu

od godz.do godz.....

* niepotrzebne skreślić

Wyrażam zgodę

.....
(podpis pracownika)

.....
(podpis i pieczętka pracodawcy)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

WOJT
OKRUCIŃSKI
Andrzej Okrucinski

