

Zarządzenie Nr 13/2024  
Wójta Gminy Młynarze  
z dnia 04 kwietnia 2024 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Młynarze.

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r poz. 530) oraz art. 104 § 1 i 2, art. 104<sup>1-3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r, poz. 1465) zarządza się co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Młynarze, stanowiący załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu i do złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu.

§ 3.

Regulamin, o którym mowa w § 1 wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 4.

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2019 Wójta Gminy Młynarze z dnia 16 stycznia 2019 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Młynarze z późn. zm..

§ 5.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Młynarze.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

W ó j t  
/-/ Adam Rupiński

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 13/2024  
Wójta Gminy Młynarze  
z dnia 04 kwietnia 2024 roku

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY MŁYNARZE**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Młynarze zwany dalej "Regulaminem", ustala zasady i tryb funkcjonowania Urzędu oraz określa porządek wewnętrzny w Urzędzie jako zakładzie pracy.

#### **§ 2.**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Młynarze,
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Młynarze
- 3) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Referatu - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Młynarze, Sekretarza Gminy Młynarze, Skarbnika Gminy Młynarze - Kierownika Referatu Finansów. Kierownika Referatu Organizacji.
- 4) pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Młynarze.

### **Czas pracy**

#### **§ 3.**

1. Rozkład czasu pracy Urzędu w tygodniu ustala się następująco: od poniedziałku do piątku w godz. od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.
2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, na polecenie Wójta pracownik może być zatrudniony poza obowiązującymi godzinami pracy, a w wyjątkowych wypadkach również w niedzielę i święta.
3. Za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, stosownie do zapisów z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r, poz. 530) , z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

#### **§ 4.**

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie nie może przekroczyć 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy.

2. Dla stanowiska pomocniczego i obsługi ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:

- 1) sprzątaczkę od godz. 6<sup>00</sup> do godz. 12<sup>00</sup>
- 2) robotnika gospodarczego od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 16<sup>00</sup>
- 3) pomocy administracyjnej od godz. 8<sup>00</sup> do godz. 16<sup>00</sup>

3. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 21:30 do godziny 5:30. Za pracę w godzinach nocnych przysługuje dodatek określony w art. 151<sup>8</sup> Kodeksu Pracy.

#### § 5.

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.

#### § 6.

Czas pracy należy wykorzystać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.

#### § 7.

W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy (obsługi interesantów).

#### § 8.

1. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
2. Listę obecności kontroluje po rozpoczęciu pracy Wójt, który potwierdza na liście fakt kontroli. W czasie nieobecności Wójta czynności te wykonuje Sekretarz.
3. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:
  - 1) listę obecności,
  - 2) ewidencję wyjść w godzinach służbowych,
  - 3) rejestr delegacji.
4. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
5. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wymienione w ust. 3 pkt 1-3 prowadzi samodzielnie stanowisko pracy do spraw obsługi Rady Gminy, organizacyjnych i kadrowych.

#### § 9.

Wyjście pracowników poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.

#### § 10.

O udzieleniu urlopu, zwolnienia od pracy oraz o usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decyduje Wójt, a w przypadkach nieobecności Wójta, Sekretarz Gminy.

## **Obsługa interesantów**

### § 11.

1. Interesantów przyjmuje się przez cały czas urzędowania.
2. Wójt przyjmuje interesantów raz w tygodniu w każdy wtorek w godzinach pracy Urzędu, a w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godz. 12.00 do 16.30.
3. Wójt może zmienić czasowo godziny przyjmowania interesantów.

### § 12.

Posłowie na Sejm, senatorowie oraz radni przyjmowani są w pierwszej kolejności.

### § 13.

1. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu indywidualnych spraw obywateli pracownicy obowiązani są przestrzegać zasad określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej oraz w przepisach szczególnych.
2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem lub wniesienia opłaty skarbowej, czynności te wykonuje właściwy pracownik.
3. W kontaktach z interesantami pracowników obowiązuje rzeczowe załatwienie spraw z zachowaniem uprzejmości i życzliwości oraz wyjaśnienie trybu i sposobu załatwiania ich spraw.

## **Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu**

### § 14.

1. Akta, pieczętki, komputery i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone (zamknięte) przed dostępem osób postronnych.
2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

### § 15.

Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest, przed zamknięciem lokalu, sprawdzić czy pozamykane są szafy, biurka, wyłączone z sieci urządzenia oraz komputery, zamknięte okna.

### § 16.

1. Zezwoleń na pozostanie w biurze poza godzinami pracy udziela Wójt lub Sekretarz.
2. W godzinach po pracy w pomieszczeniach biurowych Urzędu, za zezwoleniem osób, o których mowa w ust.1, pozostać mogą tylko ci pracownicy, którzy mają do wykonania pilne i terminowe zadania oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnienia od pracy lub spóźnienia do pracy.

## § 17.

Pracownicy Urzędu są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacja ta stanowi tajemnicę służbową.

### **Obowiązki i uprawnienia pracowników Urzędu**

## § 18.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
  - 1) realizacja zadań wynikająca z Regulaminu Organizacyjnego,
  - 2) przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy oraz porządku i dyscypliny pracy,
  - 3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
  - 5) stosowanie przepisów z zakresu ochrony danych osobowych tj. Polityki ochrony danych osobowych oraz do wykonywania poleceń Inspektora Ochrony Danych w zakresie związanym z bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnym i współpracownikami,
  - 7) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 8) dbałość o mienie Urzędu i poszanowanie przekazanego mu w użytkowanie wyposażenia.
2. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu jest:
  - 1) złe i niedokładne wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów i narzędzi, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
  - 3) stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
  - 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - 5) niewykonywanie poleceń przełożonych,
  - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz interesantów,
  - 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - 8) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
  - 9) naruszenie zasad ochrony danych osobowych.

## § 19.

Ustawowe obowiązki pracownika określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz .U. z 2018r poz. 1260 z późn. zm.) oraz Kodeks Pracy.

## § 20.

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) należytej organizacji pracy,
- 3) zapewnienia wyposażenia w niezbędne materiały biurowe i urządzenia,
- 4) przeciwdziałaniu dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 5) umożliwienie pracownikom podnoszenie kwalifikacji,
- 6) terminowego wypłacania wynagrodzeń oraz innych świadczeń,
- 7) stosowania kar dyscyplinarnych w każdym przypadku zaniedbania obowiązków,
- 8) organizowanie spotkań i narad z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących Urzędu,
- 9) prezentacja nowo przyjętego pracownika do pracy w Urzędzie oraz zaznajmiania ich z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach.

2. Jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia organizacji pracy umożliwiającej pełne wykorzystanie czasu pracy oraz właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy, pracodawca może wprowadzić kontrolę służbowej poczty elektronicznej pracownika (monitoring poczty elektronicznej).

## § 21.

1. Pracownik uprawniony jest do:

- 1) otrzymania urlopu wypoczynkowego,
- 2) awansu, jeżeli praca jest wykonywana w sposób nienaganny,
- 3) urlopu okolicznościowego i innych zwolnień do pracy określonych w odrębnych przepisach.

2. Pracownikom zapewnia się herbatę w ilości 100 gramów miesięcznie.

3. Pracownikom przysługują środki higieny osobistej w postaci 100 gramów mydła toaletowego miesięcznie i jeden ręcznik duży lub dwa małe w ciągu roku.

## § 22.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji i jakości pracy.

2. Szczegółowe zasady wynagradzania, awansowania i nagradzania pracownika są uregulowane odrębnym zarządzeniem.

3. Wynagrodzenia za pracę są wypłacane w okresach miesięcznych z dołu w dniu 27 każdego miesiąca. W przypadku gdy 27 jest dniem wolnym od pracy wypłata wynagrodzenia następuje w najbliższym dniu roboczym poprzedzającym dzień 27 danego miesiąca.

## § 23.

1. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy.

2. Pracownik, który złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych, wypłata dokonywana jest w kasie Urzędu.

## **Wyróżnienia i kary**

### § 24.

1. Wyróżnienie otrzymuje pracownik tylko wówczas, kiedy poza obowiązkami wynikającymi z przydzielonych mu zadań:
  - 1) wykonuje inne zadania,
  - 2) przez okres dłuższy niż miesiąc zastępuje innego pracownika,
  - 3) systematycznie podnosi swoje kwalifikacje,
  - 4) wykazuje inicjatywę w zakresie wykonywanych obowiązków.
2. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny oraz nie wykonują lub wykonują niesumiennie obowiązki stosowane są kary:
  - 1) w stosunku do pracowników z wyboru i powołania:
    - a) pozbawienie dodatku służbowego na ściśle określony czas lub bezterminowo,
    - b) odwołanie ze skutkiem natychmiastowym,
  - 2) w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę kary przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy, tj: upomnienie, nagana, kara pieniężna.

## **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### § 25.

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

### § 26.

1. Prawa i obowiązki pracodawcy w zakresie BHP:
  - 1) pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie.
  - 2) pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 3) wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - 4) przeszkolić pracowników w zakresie bhp,
  - 5) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organa nadzoru nad warunkami pracy,
  - 6) organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp, w tym reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
  - 7) zapewnić przekazanie informacji pracownikom o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą.
  - 8) Pracodawca wyznacza pracowników do udzielenia pierwszej pomocy. Informacja o wyznaczonych pracownikach jest udostępniona w sposób przyjęty w Urzędzie Gminy.

## § 27.

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą. Pracownicy poinformowani o ryzyku zawodowym podpisują w tej sprawie stosowne oświadczenie.
3. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik zobowiązany jest:
  - 1) przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym,
  - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
  - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
  - 4) używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim,
  - 6) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

## § 28.

1. Pracownikom przydzielana jest odzież oraz obuwie.
2. Wykaz stanowisk pracy, dla których pracodawca dostarcza odzież i obuwie robocze spełniające wymagania określone w Polskich Normach, rodzaj przysługującej odzieży i obuwia roboczego, a także przewidziane okresy ich używania określa załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku konieczności wydania odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przed okresem upływu używalności, pracownik składa oświadczenie o zaistniałych okolicznościach utraty walorów użytkowych wydanej odzieży i obuwia roboczego.
4. Ustala się miesięczny ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej dla:
  - a) robotnika gospodarczego w wysokości 10,00 zł
  - b) sprzątaczkę w wysokości – 5,00 zł
  - c) kierowcy -mechanika – 5,00 zł
5. Kwotę należnego ekwiwalentu pracodawca będzie wypłacał raz w roku z dołu na konto wskazane przez pracownika.”,

## Monitoring wizyjny

### § 29.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa interesantom i pracownikom oraz ochrony mienia Urzędu Gminy, wprowadza się monitoring wizyjny, polegający na rejestrowaniu obrazu terenu Urzędu przez zamontowane kamery.



2. Monitoring wizyjny obejmuje swym zakresem, następujące obszary:
  - 1) parking pomiędzy budynkiem Urzędu Gminy a budynkami: Banku Spółdzielczego i Gminnego Ośrodka Zdrowia,
  - 2) wejście do budynku Urzędu Gminy oraz teren przed budynkiem
  - 3) budynek Urzędu Gminy wraz z terenem przyległym od strony wschodniej.
3. Monitoring jest prowadzony całodobowo.
4. Monitoring wizyjny nie stanowi środka nadzoru nad jakością wykonywanej pracy przez pracowników Urzędu Gminy.
5. Nagrania obrazu pozyskane z monitoringu wizyjnego będą wykorzystane wyłącznie zgodnie z celem określonym w ust. 1
6. Do przeglądania zarejestrowanego obrazu uprawniony jest Wójt Gminy Młynarze.
7. Wójt może upoważnić pracownika Urzędu do przeglądania zarejestrowanego obrazu oraz kontroli stanu technicznego urządzeń rejestrujących obraz.
8. Upoważnienie o którym mowa w ust. 7 wydawane jest na piśmie.
9. Dostęp pozostałych pracowników oraz osób postronnych do urządzeń rejestrujących obraz, a także ich nagrań jest zabroniony, za wyjątkiem upoważnionych pracowników serwisu urządzeń rejestrujących obraz oraz inspektora ochrony danych.
10. Obraz zarejestrowany za pomocą monitoringu wizyjnego przechowywany jest na zasadach określonych w RODO i Kodeksie pracy.
11. Zarejestrowany obraz podlega zniszczeniu w ciągu 3 miesięcy od dnia zarejestrowania, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
12. Wejścia do budynków oraz pomieszczeń objęte monitoringiem są oznakowane tablicami z rysunkiem kamery i napisem:

„Monitoring wizyjny prowadzony jest przez Urząd Gminy Młynarze, ul. Ostrołęcka 7, 06-231 Młynarze, w celu zapewnienia bezpieczeństwa oraz ochrony osób i mienia. Więcej informacji można uzyskać drogą elektroniczną: [ugmlynarze@post.pl](mailto:ugmlynarze@post.pl)”

### **Ochrona pracy kobiet**

#### **§ 30.**

1. W sprawie przysługujących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem mają zastosowanie odpowiednie w tym zakresie przepisy prawa pracy.
2. Pracodawcy nie wolno w szczególności:
  - 1) zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia,
  - 2) zatrudniać kobiet w ciąży - w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak i bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy,
  - 3) pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez jego zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej jak również delegować poza stałe miejsce pracy,

- 4) pracownicy, zatrudnionej na czas dłuższy niż 4 godziny dziennie, karmiącej piersią dziecko przysługuje przerwa na karmienie na warunkach określonych odpowiednimi przepisami prawa pracy.

### **Postanowienia końcowe**

#### § 31.

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu.
2. Sekretarz oraz Kierownicy Referatów są zobowiązani czuwać nad przestrzeganiem przepisów Regulaminu.

#### § 32.

1. W terminie trzech dni od ogłoszenia Regulaminu, zgodnie z § 2 Zarządzenia, pracownicy złożą oświadczenia o zapoznaniu się z treścią Regulaminu.
2. Nowo przyjęty pracownik zostanie zapoznany z treścią Regulaminu przed rozpoczęciem pracy i fakt ten potwierdzi stosownym oświadczeniem na piśmie.

W ó j t  
/-/ Adam Rupiński

Załącznik  
do Regulaminy Pracy  
Urzędu Gminy Młynarze

Wykaz stanowisk pracy, dla których pracodawca dostarcza odzież i obuwie robocze

Lp	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres używania
1.	sprzątaczką	1) fartuch roboczy 2) rękawice ochronne	12 m-cy do zużycia
2.	Robotnik gospodarczy	1) ubranie robocze 2) kurtka robocza 3) buty robocze 4) rękawice ochronne	12 m-cy 36 m-cy 12 m-cy do zużycia
3.	Kierowca-mechanik	1) fartuch roboczy 2) rękawice ochronne	12 m-cy do zużycia

W ó j t  
/-/ Adam Rupiński