

Zarządzenie nr 60/2025
Wójta Gminy Trzebielino
z dnia 10 czerwca 2025 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Trzebielino

Na podstawie art.104-104³ § 2 i art.104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (j.t. Dz.U.2025. poz.277) w związku z ar.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U.2024. poz.1465 z późn.zm.) orz art.42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych. (j.t. Dz.U.2024.poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w Urzędzie Gminy Trzebielino oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Trzebielino , stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 73/2017 Wójta Gminy Trzebielino z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Trzebielino zmienionego zarządzeniem nr 68/2020 Wójta Gminy Trzebielino z dnia 26 sierpnia 2020 r. w sprawie zmian w Regulaminie pracy Urzędu Gminy Trzebielino.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników.

Wójt
(-) mgr Daniel Chwarzyński

Przygotowała :Grażyna Bodnar

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY TRZEBIELINO

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Gminy Trzebielino.

§ 2.

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3.

1. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia regulaminu pracy i ściśle je przestrzegać.
2. Pracownik rozpoczynający pracę w Urzędzie, przed przystąpieniem do pracy, ma obowiązek zapoznać się z treścią regulaminu pracy. W chwili nawiązania stosunku pracy pracownik potwierdza ten fakt swoim podpisem.

§ 4.

Ileokroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd gminy Trzebielino,
- 2) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Trzebielino, reprezentowany przez Wójta Gminy Trzebielino lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
- 3) Wójtce – należy przez to rozumieć Wójta gminy Trzebielino,
- 4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Trzebielino,
- 5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Trzebielino,
- 6) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Trzebielino,
- 7) Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Gminy Trzebielino,
- 8) Kierownictwie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy,
- 9) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy,
- 10) Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierowników referatu,
- 11) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Urzędu Gminy Trzebielino,
- 12) K. p. – należy przez to rozumieć Kodeks pracy.

§ 5.

1. Pracownikiem Urzędu może być osoba, która spełnia wymogi określone w ustawie o pracownikach samorządowych.
2. Dla pracowników samorządowych podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym organizuje się służbę przygotowawczą w trybie określonym odrębnymi przepisami.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowej ocenie. Szczegółowe zasady przeprowadzania okresowej oceny określa odrębny regulamin.
4. Stosunek pracy Pracownika ulega rozwiązaniu na zasadach i w terminach przewidzianych w ustawie o pracownikach samorządowych i Kodeksie pracy.

Rozdział II

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 6.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) Szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 2) Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 3) Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 4) Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 5) Informować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia dopuszczenia pracownika do pracy o:
 - a) Obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie i wymiarze czasu pracy,
 - b) Przysługujących przerwach w pracy,
 - c) Zasadach dotyczących pracy w godzinach nadliczbowych i rekompensaty za nią,
 - d) Innych niż uzgodnione w umowie o pracę przysługujących pracownikowi składników wynagrodzenia oraz świadczeniach pieniężnych lub rzeczowych,
 - e) Wymiarze przysługującego płatnego urlopu, zasadach jego ustalania, udzielania i przyznawania,
 - f) Obowiązujących zasadach rozwiązywania stosunku pracy,
 - g) Prawie pracownika do szkoleń, a w później niż szczególności o ogólnych zasadach polityki szkoleniowej pracodawcy,
- 6) Informować pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej o zmianie warunków zatrudnienia, nie później niż w dniu, w którym taka zmiana ma nastąpić,
- 7) Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, a 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 formę i czas zatrudnienia,
- 8) Przeciwdziałać mobbingowi,
- 9) Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 10) Zabezpieczyć warunki ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia oraz zaznajomić pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
- 11) Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 12) Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji,
- 13) Zaspakajać w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne pracowników,
- 14) Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 15) Prowadzić i przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie poufności, integralności, kompletności oraz dostępności w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 16) Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 17) Przetwarzać dane osobowe pracowników zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie wymogami.

§ 7.

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

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

§ 8.

1. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
2. Pracodawca informuje pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, o możliwościach awansu oraz wolnych miejscach pracy.

§ 9.

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez Pracownika na terenie Urzędu lub w miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

Rozdział III

Prawa i obowiązki pracownika

§ 10.

1. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy.
3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) Rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - 2) Przestrzegać ustalonego w Urzędzie czasu pracy,
 - 3) Należycie wykonywać polecenia przełożonych,
 - 4) Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
 - 5) Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) Dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 7) Dochować tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 8) Przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 9) Zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami Urzędu, a także zapewnić im kompetentną i profesjonalną obsługę,
 - 10) Zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,

- 11) Stale podnosić swoje umiejętności i kwalifikacje zawodowe,
 - 12) Dbać o czystość i porządek w obrębie swojego stanowiska pracy,
 - 13) Zachowywać się z godnością zarówno w miejscu pracy jak i poza nim,
 - 14) Używać powierzony sprzęt służbowy i narzędzia pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - 15) Przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym,
 - 16) Dbać o schludny i estetyczny wygląd,
 - 17) W przypadku zatrudnienia przy przetwarzaniu danych osobowych – dokładać szczególnej staranności w celu zapewnienia aby dane te były przetwarzane zgodnie z obowiązującymi wymogami, zbierane dla oznaczonych, zgodnych z prawem celów i nie poddawane dalszemu przetwarzaniu niezgodnemu z tymi celami, a także merytorycznie poprawne i adekwatne w stosunku do celów, w jakich są przetwarzane.
4. Pracownik jest zobowiązany 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 oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów wewnętrznych w tym zakresie.

§ 11.

1. Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:

- 1) Świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument potwierdzający kwalifikacje zawodowe,
- 2) Świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
- 3) Podanie o przyjęcie do pracy zawierające przebieg dotychczasowej pracy zawodowej,
- 4) Kwestionariusz osobowy,
- 5) Wymagane dokumenty uprawniające do pracy na danym stanowisku zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) Otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące wynagrodzenie,
- 2) Zapoznać z regulaminem pracy, innymi regulacjami obowiązującymi w Urzędzie i innymi instrukcjami obowiązującymi na danym stanowisku,
- 3) Odbić przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) Posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§ 12.

1. Zakaz dyskryminacji Pracownika polega na powinności równego traktowania w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez Pracodawcę sytuacji Pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art.18^{3a} Kodeksu pracy.

Rozdział IV

Zasady przebywania na terenie zakładu pracy

§ 13.

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

§ 14.

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

Rozdział V

Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 15.

1. Pracownicy są równo traktowani, w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkoleń.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie pracowników w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio.

§ 16.

Pracodawca przeciwdziałać będzie:

- 1) Działaniom polegającym na zachęcaniu innych osób do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu naruszania tej zasady,
- 2) Molestowaniu, tj. zachowaniu, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej i poniżającej lub uwłaczającej atmosfery,
- 3) Molestowaniu seksualnemu, tj. zachowaniom niepożądanym o charakterze seksualnym lub obnoszącym się do płci pracownika,

§ 17.

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązania bez wypowiedzenia.

3. Postanowienie ust.2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przepisów prawa pracy, w tym zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 18.

Pracodawca będzie przeciwdziałał mobbingowi, tj. wszelkim działaniom lub zachowaniom skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.

§ 19.

Pracownik jest zobowiązany do informowania pracodawcy o przejawach mobbingu, dyskryminacji lub innych niepożądanych zachowaniach dokonywanych przez bezpośredniego przełożonego lub innych pracowników.

Rozdział VI

Rozkład i porządek czasu pracy

§ 20.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 21.

1. Czas pracy pracowników Urzędu wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy uwzględniającą pracę w godzinach nadliczbowych. Za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracownikowi, według jego wyboru przysługuje wynagrodzenie albo czas wolny od pracy w tym samym wymiarze czasu pracy.
3. W uzasadnionych przypadkach stosuje się równoważny czas pracy.
4. Czas pracy radców prawnych reguluje ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych.

§ 22.

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub Urzędu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy, bądź w czasie godzin pracy jest zabronione.
2. Czas zwolnienia przeznaczony na wyjścia prywatne pracownik jest zobowiązany odpracować. Czas odpracowania przez pracownika zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 23.

1. W Urzędzie Gminy Trzebielino ustala się następujące godziny rozpoczynania i zakończenia pracy:
 - poniedziałek w godz. 7:30 - 15:30
 - od wtorku do piątku w godz. 7 - 15⁰⁰.
2. Dla pracowników Urzędu każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Czas szkoleń obowiązkowych i instruktaży wliczany jest do czasu pracy.
4. Praca odbywa się w systemie jednoczmannowym.
5. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin na tydzień.
6. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
7. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi jest ustalany indywidualnie dla każdego pracownika i nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
8. Praca wykonywana w godzinach od 21 do 5:00 jest pracą w porze nocnej.
9. Praca w porze nocnej, w niedzielę i święta oraz praca wykonywana w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie szczególnych potrzeb pracodawcy, na polecenie przełożonego.
10. Kierownik USC może wykonywać pracę w soboty oraz niedzielę i święta, gdy związana jest z prowadzeniem ceremonii ślubnych.
11. Za pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje inny dzień wolny od pracy w terminie określonym w przepisach prawa pracy w uzgodnieniu z przełożonym proporcjonalnie do ilości przepracowanych godzin.
12. Pracownika sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującego się dziećmi w wieku do lat ośmiu bez jego zgody nie zatrudnia się w godzinach nadliczbowych, porze nocnej oraz niedzielę i święta.
13. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie czwartego roku życia bez jego zgody nie deleguje się poza stałe miejsce pracy.
14. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w art. 151 § 1 pkt 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. — Kodeks pracy (tzw. szczególne potrzeby pracodawcy) nie może przekraczać dla poszczególnych pracowników 150 godzin w roku kalendarzowym.