

Zarządzenie nr 28/2026
Wójta Gminy Radecznica
z dnia 9 marca 2026r.

w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gmina Radecznica

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j Dz.U. z 2025r. poz. 1153 z późn.zm.), art.42 ust.1 w związku z art.43 ust.1ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r, poz.1135) oraz art.104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2025r. poz. 277 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Pracy Urzędu Gmina Radecznica, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 167/2024 Wójta Gminy Radecznica z dnia 18 października 2024r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Radecznica, wprowadzam następujące zmiany:

1. w § 4 dodaje się ust. 3 i ust. 4 w brzmieniu:
„3. Pracownik nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Do obowiązków pracownika przed ustaniem stosunku pracy należy:
1) przekazanie dokumentów ze swojego stanowiska pracownikowi przyjmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez Sekretarza;
2) zwrócenie pracodawcy przekazanego do użytkowania sprzętu i urządzeń”.
2. po § 6 dodaje się § 6a w brzmieniu:
„§ 6a

Pracownikowi przysługuje prawo do:

- 1) wykonywania pracy w sposób zgodny z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
 - 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
 - 3) wypoczynku, stosownie do przepisów o czasie pracy i urlopach wypoczynkowych;
 - 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków”.
3. w § 9 ust. 1 pkt. 2 otrzymuje brzmienie:
„2) pracownicy zatrudnieni na stanowisku sprzątaczką: ruchomy czas pracy, od poniedziałku do soboty, z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, w tym praca trwa 8 godzin na dobę, rozpoczyna się pomiędzy 12.00 a 13.00, a kończy się po 8 godzinach pomiędzy 20.00 a 21.00”.
 4. w § 13 ust. 1 pkt. 4 otrzymuje brzmienie:
„4) Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw prywatnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Wójt lub Sekretarz na wniosek pracownika”.
 5. w § 13 ust. 1 pkt. 6 otrzymuje brzmienie:
„6) Za czas załatwiania spraw prywatnych w godzinach pracy wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że czas ten zostanie odpracowany przez pracownika w terminie uzgodnionym z Wójtem lub Sekretarzem. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych”.
 6. w § 15 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Pracownik składa wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do Regulaminu, w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu. Pracodawca lub osoba przez niego upoważniona wyraża

zgodę na urlop opiekuńczy, jeżeli pracownik spełnia warunki określone w art. 173¹ kodeksu pracy”.

7. w § 16 ust. 2 pkt. 6 otrzymuje brzmienie:

„6). oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011r. o opiece nad dziećmi do lat 3, lub dziennego opiekuna, sprawującego opiekę nad dzieckiem”.

8. w § 16 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien zgłosić się do Wójta lub podczas jego nieobecności do Sekretarza, celem wyjaśnienia przyczyny spóźnienia. Decyzję o uznaniu spóźnienia za usprawiedliwione podejmuje Wójt lub podczas jego nieobecności Sekretarz”.

9. w § 16 po ust. 4 dodaje się ust. 5 w brzmieniu:

„5. Za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy i za nieusprawiedliwione spóźnienie pracodawca może zastosować wobec pracownika kary przewidziane kodeksem pracy”.

10. § 21 otrzymuje brzmienie:

„1. W zakresie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym 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 maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej oraz używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadamiać Wójta lub Sekretarza lub bezpośredniego przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z przełożonymi i pracodawcą, a w szczególności z działającą w jego imieniu służbą bhp w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. W zakresie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych pracownicy są zobowiązani:

- 1) ściśle przestrzegać przepisów ochrony przeciwpożarowych w zakładzie pracy, a w szczególności na swoim stanowisku pracy i jego otoczeniu,
- 2) znać i przestrzegać sposób alarmowania straży pożarnej w przypadku powstania pożaru oraz rozmieszczenie podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów;
- 3) niezwłocznie zgłaszać bezpośrednio przełożonemu usterki i zagrożenia mogące spowodować pożar, wybuch lub inne niebezpieczeństwo;

- 4) brać udział w szkoleniach i ćwiczeniach przeciwpożarowych organizowanych przez pracodawcę;
- 5) sprawdzać w czasie pracy i po jej zakończeniu czy w pomieszczeniu, w którym wykonywane są obowiązki służbowe nie zaistniały warunki sprzyjające powstaniu pożaru, wybuchu lub innego niebezpieczeństwa;
- 6) przestrzegać zasady, by drogi ewakuacyjne były zawsze wolne i zapewniały bezkolizyjną ewakuację.

11. § 24 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Wynagrodzenie wypłacane jest przelewem na rachunek bankowy pracownika. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być wypłacone do rąk własnych pracownika w formie gotówkowej w placówkach banku wykonującego obsługę finansową Urzędu”.

12. W § 31 skreśla się ust. 17.

13. W § 32 skreśla się ust. 5.

14. po § 32 dodaje się § 32a w brzmieniu:

„§ 32a

1. Pracodawca w celu zapewnienia prawidłowej organizacji pracy Urzędu Gminy Radecznica, zapewnienia bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych i wrażliwych, ochrony mienia oraz interesów Gminy Radecznica, zapewnienia ciągłości realizacji zadań publicznych może wprowadzić monitoring służbowej poczty elektronicznej.
2. Zakres monitoringu, o którym mowa w ust. 1 obejmuje wyłącznie służbowe konta poczty elektronicznej udostępnione pracownikom Urzędu.
3. Monitoring może obejmować w szczególności:
 - 1) adresy nadawców i odbiorców wiadomości;
 - 2) datę i godzinę wysłania lub odebrania wiadomości;
 - 3) temat i treść wiadomości;
 - 4) wielkość, rodzaj załączników i ich treść.
4. Dostęp do treści korespondencji może nastąpić wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, gdy to jest niezbędne do realizacji celów, o których mowa w ust. 1, na wniosek Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub bezpośredniego przełożonego.
5. Monitoring jest prowadzony w sposób ciągły i zautomatyzowany przez 24 godziny na dobę. Dane pozyskane w ramach monitoringu przechowywane są przez okres 90 dni, chyba że stanowią dowód w postępowaniu lub są niezbędne do ustalania roszczeń – wtedy przechowywane są do zakończenia sprawy. Po upływie retencji dane są usuwane lub anonimowane.
6. Monitoring poczty elektronicznej prowadzony jest z poszanowaniem godności pracowników, prawa do prywatności oraz tajemnicy korespondencji”.

§ 2.

Treść regulaminu podaje się do wiadomości pracowników Urzędu Gminy Radecznica poprzez wyłożenie go do wglądu w siedzibie Urzędu – Sekretariat oraz poprzez zamieszczenie Regulaminu na stronie <https://bip.gminaradecznica.pl>.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, w sposób określony w § 2.

WÓJT GMINY
Edward Polak