

ZARZĄDZENIE Nr 529/ 2023
Wójta Gminy Hajnówka
z dnia 20 lutego 2023 r.

w sprawie: ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Hajnówka

Na podstawie art. 42 ust. 1 z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022r. poz. 530) **zarządzam, co następuje:**

§ 1

Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Hajnówka w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne Nr 11/09 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 01 kwietnia 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy, zmieniony Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 9/10 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 14 kwietnia 2010 r. i Zarządzeniem Nr 220/13 Wójta Gminy Hajnówka z dnia 8 sierpnia 2013 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia wywieszenia na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Wójt

mgr Lucyna Smoktunowicz

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY HAJNÓWKA

Rozdział I Przepisy wstępne.

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej prac, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Hajnówka,
2. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Rozdział II Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy.

§ 4

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

1. Zaznajamianie podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników – przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji – wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3. Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

4. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń,
5. Ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. Stwarzanie pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
7. Zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników,
8. Wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
9. Niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
10. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonanej przez poszczególnych pracowników
11. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych
12. Niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji

§ 5

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
3. Określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami,

§ 6

1. Pracownik otrzymuje od przełożonego pisemny zakres czynności zgodny z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz niniejszymi przepisami,
2. Zakresy czynności sporządza Sekretarz Gminy, z tym, że pracownikom zatrudnionym w referatach propozycję zakresu czynności przedkłada Sekretarzowi kierownik referatu,
3. Zakresy czynności zatwierdza Wójt Gminy,

ROZDZIAŁ III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika.

§ 7

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
3. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę,
4. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp.

§ 8

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami lub umową o pracę.

§ 9

Pracownik ma w szczególności obowiązek:

1. Przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
2. Przestrzegania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu niniejszego regulaminu i ustalonego u pracodawcy porządku,
3. Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalenie umiejętności pracy,
4. Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
5. Dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
6. Przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego,
7. W zakresie obsługi interesantów:
 - 1) Udzielać wszelkich informacji niezbędnych do załatwienia sprawy oraz udzielać wyczerpujących wyjaśnień w zakresie przepisów właściwych dla przedmiotu sprawy,
 - 2) Bez zbędnej zwłoki rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe z uwagi na stopień złożoności, określać dokładnie terminy załatwienia sprawy zgodnie z kpa,
 - 3) Wyczerpująco informować interesantów o stanie załatwiania wniesionych przez nich spraw,
 - 4) W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy – zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia i materiały, rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek.

§ 10

Pracownikom zabrania się:

1. Spożywania na terenie zakładu napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
 - a) w celu weryfikacji stanu trzeźwości pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Hajnówka wprowadza się możliwość prowadzenia kontroli stanu ich trzeźwości,
 - b) kontrola trzeźwości odbywać się może w razie podejrzenia przez pracodawcę pracownika będącego w stanie nietrzeźwości,
 - c) kontrola trzeźwości może odbywać się bezpośrednio przed rozpoczęciem pracy lub w trakcie godzin pracy,

- d) kontrola trzeźwości będzie przeprowadzana za pomocą urządzenia posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie,
- 2. Palenia tytoniu na terenie zakładu, oprócz miejsc do tego wyznaczonych,
- 3. Opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- 4. Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 5. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

ROZDZIAŁ IV

Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

§ 11

- 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika zatrudnionego na podstawie umowy o pracę, ustalonego porządku, regulaminu pracy, regulaminu organizacyjnego, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
 - 1) Karę upomnienia,
 - 2) Karę nagany.
- 2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie prac bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną,
- 3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-4 kp,
- 4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 12

- 1. Kary porządkowe pracownikom, z którymi została zawarta umowa o pracę, wymierza Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza lub kierownika referatu,
- 2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika,
- 3. O zastosowanej karze pracodawca informuje pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych pouczając pracownika o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ V

Nagrody i wyróżnienia.

§ 13

Pracownikowi, który przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.

§ 14

1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza lub kierownika referatu,
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ VI

Czas pracy.

§ 15

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 16

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.

§ 17

Urząd jest czynny w następujących dniach tygodnia i godzinach:
- od poniedziałku do piątku 7.30 do 15.30.

§ 18

1. Czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku,
3. Wójt Gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza może zróżnicować indywidualny czas pracy pracowników pod warunkiem, że nie wpłynie to na zakłócenie pracy Urzędu,

4. Terminy dodatkowych dni wolnych od pracy ustala Wójt Gminy zarządzeniem,
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 19

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownicy mogą wykonywać pracę także w nocy, soboty, niedziele i święta,
2. Za pracę w nocy rozumie się świadczenie pracy od godz. 22.00 do godz. 06.00 dnia następnego,
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 20

1. Prawo do oddzielnego wynagrodzenia przysługuje w razie wykonywania pracy na polecenie Wójta Gminy w niedziele i święta lub inny dzień dodatkowo wolny od pracy – jeżeli za tą pracę nie uzyskali innego dnia wolnego od pracy.
2. Wysokość dodatkowego wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, regulują odpowiednie przepisy prawa pracy.

ROZDZIAŁ VII

Wynagrodzenie za pracę.

§ 21

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 22

Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest przelewem na konto pracownika lub gotówką w kasie.

§ 23

1. Termin wypłaty wynagrodzenia za pracę ustala się nie później niż do ostatniego dnia każdego miesiąca. Wynagrodzenie jest wypłacane z dołu.
2. Jeżeli dzień wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane przelewem w poprzednim dniu roboczym.

ROZDZIAŁ VIII

Urlopy.

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy prawa pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 25

1. Urlopy udzielane są na wniosek pracownika biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Urlopu wypoczynkowego niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym, pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 26

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 27

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 28

Przed rozpoczęciem urlopu pracownik ma obowiązek załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli to niemożliwe, przekazuje do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

ROZDZIAŁ IX

Organizacja i porządek pracy.

§ 29

1. Pracownik ma obowiązek stwierdzić podpisem na liście obecności fakt podjęcia pracy.
2. Podpisywanie listy za czas ubiegły lub dzień następny jest niedopuszczalne.
3. Lista obecności jest kontrolowana przez Wójta Gminy.

4. Pracownicy są zobowiązani stawić się do pracy w takim czasie aby w porze rozpoczęcia pracy znajdowali się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

§ 30

1. Pracownicy są zobowiązani utrzymywać stanowiska pracy w porządku i czystości.
2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz po uprzednim wyłączeniu wszystkich urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu zabezpieczenia przeciwpożarowego.
3. Akta spraw winny być przechowywane w szafkach bądź w zamykanych pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.
4. Zabrania się przechowywania w miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe.

§ 31

1. Wydawanie pracownikom materiałów niezbędnych do pracy podlega ewidencji. Ewidencję prowadzi pracownik, który powyższy obowiązek ma zakresie czynności.
2. Zakup niezbędnych materiałów biurowych dokonywany jest według potrzeb. Pracownicy zgłaszają zapotrzebowanie na zakup materiałów pracownikowi o którym mowa w pkt. 1.

§ 32

1. Pracownik powinien uprzedzić Wójta Gminy lub Sekretarza o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Sekretarza o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.

§ 33

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając Wójtowi Gminy lub Sekretarzowi dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.
2. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowane:
 - 1) Chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego,
 - 2) Odosobnienie w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia odpowiedniego zaświadczenia
 - 3) Koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola, szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzającego przez dyrektora placówki,

- 4) Wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
- 5) Wezwaniem w charakterze strony, świadka przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
- 6) Innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 34

1. Załatwianie przez pracownika spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od świadczenia pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw, o których mowa w pkt. 1. Zwolnienia udziela Wójt Gminy lub Sekretarz.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. 2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Zasady odpracowania czasu zwolnienia określa Wójt Gminy.

§ 35

1. W przypadku konieczności wyjścia poza siedzibę Urzędu w sprawach służbowych lub osobistych pracownik ma obowiązek zgłosić ten fakt przełożonemu i wpisać do ewidencji godzinę wyjścia i godzinę przewidywanego powrotu oraz cel wyjścia.
2. Ewidencję wyjść służbowych, ewidencję wyjść prywatnych, ewidencję odpracowania wyjść prywatnych prowadzi pracownik wyznaczony zakresem czynności.

§ 36

Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się tylko na podstawie polecenia wyjazdu służbowego wydanego przez Wójta Gminy, Sekretarza lub Skarbnika Gminy.

§ 37

W Urzędzie, poza godzinami pracy, mogą przebywać:

1. Osoby zarządzające Urzędem,
2. Pracownicy odbywający dyżur,
3. Inni pracownicy za zgodą Wójta Gminy lub Sekretarza.

§ 38

Urządzanie przez pracowników jakichkolwiek spotkań towarzyskich na terenie Urzędu jest zabronione.

ROZDZIAŁ X.

Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 39

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany
 - 1) Znać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
 - 2) Uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bhp i ochrony pożarowej,
 - 3) Dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - 4) Stosować środki ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) Poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 - 6) Niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 - 7) Lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących bhp .
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
 - 1) Organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) Zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
 - 3) Kierowania pracowników na badania lekarskie,
 - 4) Dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 40

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Pracodawca ustala zagrożenia na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.

4. Pracodawca obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, a pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do akt sprawy.

§ 41

Zabrania się pracownikom:

1. Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
2. Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia przełożonego.

ROZDZIAŁ XI. Ochrona pracy kobiet.

§ 42

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - a) Przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej 12 kg na osobę przy pracy stałej
 - b) Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody), których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5m, powyżej 8 kg na osobę przy pracy stałej.
 - c) Przy pracach, o których mowa w ust. 1, kobiecie w ciąży i w okresie karmienia nie można ręcznie podnosić ciężarów o masie przekraczającej 3 kg przy pracy stałej oraz przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody), których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5m, powyżej 2 kg na osobę przy pracy stałej.

§ 43

1. Kobiecie w ciąży nie wolno wykonywać pracy poza normalnymi godzinami pracy ani w porze nocnej.
2. Kobiecie w ciąży nie wolno wykonywać pracy przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
3. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, porze nocnej, poza normalnymi godzinami pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 44

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas do 4 godzin dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 45

Wszelkich informacji o Urzędzie wychodzących na zewnątrz udziela Wójt Gminy lub upoważnieni przez niego pracownicy.

§ 46

Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

§ 47

Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy.

§ 48

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

§ 49

Instrukcja o ochronie przeciwpożarowej określona została w Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego udostępniana przez pracownika na stanowisku ds. Kancelaryjnych Urzędu Gminy.

§ 50

Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa Zarządzenie Wójta Gminy Hajnówka w sprawie zasad przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz stosowania odzieży roboczej i obuwia.