

*Załącznik do
Zarządzenia Nr 24/2011
Wójta Gminy Stara Biała
z dnia 31.05.2011.*

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY STARA BIAŁA

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy Urzędu Gminy Stara Biała, zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Gminy Stara Biała, jako pracodawcy, oraz zatrudnionych w tym Urzędzie, na podstawie stosunku pracy.

Terenem Urzędu Gminy Stara Biała jest budynek przy ul. Jana Kazimierza 1 w Białej, stanowiący jego siedzibę.

2. W zakresie wskazanym w ust. 1 regulamin pracy określa:

- a) prawa i obowiązki pracodawcy,
- b) prawa i obowiązki pracowników,
- c) zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości,
- d) wymiar, system i rozkład czasu pracy,
- e) organizację i dyscyplinę pracy,
- f) sposób usprawiedliwiania spóźnień, nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy,
- g) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia za pracę,
- h) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- i) wyposażanie pracowników w narzędzia i materiały, a także odzież i obuwie robocze oraz w środki higieny osobistej,
- j) informację o karach stosowanych z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników na podstawie art. 108 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
- k) obsługę interesantów,
- l) przepisy końcowe.

3. Regulamin pracy Urzędu Gminy Stara Biała określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

§ 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Stara Biała bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz rodzaj pracy i wymiar czasu pracy z wyłączeniem zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 3

Ilećroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) **regulaminie** - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin pracy Urzędu Gminy Stara Biała,
- 2) **pracodawcy** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stara Biała reprezentowany przez Wójta Gminy Stara Biała,
- 3) **pracownika** - należy przez to rozumieć osobę świadczącą pracę na rzecz Urzędu Gminy Stara Biała na podstawie stosunku pracy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy,
- 4) **sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stara Biała,
- 5) **kierownika** - należy przez to rozumieć kierownika referatu w Urzędzie Gminy Stara Biała, a także samodzielne stanowisko pracy,
- 6) **urzędzie** lub **zakładzie pracy** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stara Biała,
- 7) **ppoż.** - należy przez to rozumieć przepisy przeciwpożarowe,
- 8) **bhp** – należy przez to rozumieć bezpieczeństwo i higienę pracy,
- 9) **prawo pracy** – przepisy ustaw, aktów wykonawczych i innych aktów określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców.

§ 4

Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy Stara Biała, szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych, zakres nadzoru sprawowanego przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika oraz zakres uprawnień i kompetencji kierowników komórek organizacyjnych określa obowiązujący Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Stara Biała.

ROZDZIAŁ II
PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

Pracodawca obowiązany jest w szczególności do:

- 1) zaznajamiania podejmujących pracę pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania 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) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 4) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 6) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 8) zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
- 9) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 10) niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 11) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
- 12) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 13) przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu, 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 zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 14) równego traktowania pracowników w zatrudnieniu, stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 15) przeciwdziałania mobbingowi, czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników,
- 16) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracowników,
- 17) zapewnienia pracownikom przydziału pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę,
- 18) wskazania pracownikom miejsca pracy oraz dostarczenia im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi,
- 19) informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 20) organizowania wymaganych przepisami prawa pracy badań lekarskich pracowników,
- 21) dostarczania nieodpłatnie pracownikom przysługujących im środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 6

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 prawa lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i przepisami prawa.

ROZDZIAŁ III
PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 7

Pracownikowi 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) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp i ppoż.

§ 8

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, w pełni wykorzystywać czas pracy na wykonanie czynności wynikających z zakresu jego obowiązków oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 9

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli,
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 4) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 5) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 6) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy,
- 7) przestrzeganie regulaminu pracy, ustalonego porządku i procedur stosowanych w Urzędzie oraz zadań wynikających z zajmowanego stanowiska,

- 8) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 9) dbanie o dobro Urzędu i ochrona jego mienia,
- 10) zachowanie trzeźwości w pracy i na terenie zakładu pracy,
- 11) zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd na szkodę,
- 12) przestrzeganie tajemnicy informacji prawnie chronionych odrębnymi przepisami, a w szczególności objętych przepisami dotyczącymi zachowania w tajemnicy informacji niejawnych oraz przepisami o ochronie danych osobowych:
 - w szczególności poprzez zabezpieczanie dokumentów posiadanych w związku z wykonywaniem pracy, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom postronnym.
 - W ciągu godzin pracy, na biurku pracownika mogą znajdować się tylko te dokumenty, nad którymi aktualnie pracuje i tylko w taki sposób, aby uniemożliwić do nich dostęp osobom trzecim. Pracownik innej komórki może otrzymać zgodę na wgląd do akt, jedynie za zgodą kierownika i w obecności pracownika, który jest dysponentem dokumentu,
- 13) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 14) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta Gminy.
- 15) wykonanie badań lekarskich zgodnie ze skierowaniem wydanym przez pracodawcę,
- 16) realizowanie zadań wspólnych wynikających z regulaminu organizacyjnego,
- 17) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 18) należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy,
- 19) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 20) przestrzeganie przepisów określonych w ustawie o ochronie danych osobowych i ustawie o ochronie informacji niejawnych,
- 21) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 22) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,
- 23) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 24) starannie i estetycznie się ubierać.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnicość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym (nie dotyczy sekretarza), jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.

Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru.

4. Pracownik jest obowiązany na żądanie Pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.

5. Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz pracownik wydający decyzje administracyjne w imieniu wójta mają obowiązek składania oświadczeń majątkowych, o których mowa w art. 24h ustawy o samorządzie gminnym.

§ 10

1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym nie wykraczającym poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.

2. Jeśli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie o pracę i w innym miejscu pracy w okresie nie przekraczającym trzech miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.

3. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego lub dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz w przypadku zaistnienia szczególnych potrzeb pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.
4. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie Urzędu jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 11

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) Rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań oraz otrzymanego wyposażenia.
- 2) Rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek i innych zobowiązań.

§ 12

1. Kierowników obciążają odpowiednie obowiązki wynikające z § 9 do § 11.
2. Kierownicy zobowiązani są ponadto do:
 - a. kierowania, koordynowania i kontrolowania pracy podległych im pracowników,
 - b. właściwego organizowania pracy podległym pracownikom,
 - c. sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy podległych pracowników,
 - d. nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
 - e. organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
 - f. zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
 - g. dbania o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
 - h. dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej,
 - i. egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad BHP,
 - j. zapewniania równomiernego obciążania pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy pracowników ,
 - k. wyznaczania zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy.

3. Kierownicy są odpowiedzialni za stan bezpieczeństwa i higieny pracy podczas wykonywania pracy poza siedzibą zakładu pracy.

§ 13

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) wykonywania i pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością Pracodawcy,
- 3) spożywania alkoholu i przyjmowania innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy na terenie Urzędu oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
- 4) palenia tytoniu w budynku Urzędu Gminy.

§ 14

Do rażących naruszeń przez pracowników ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny pracy uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji wynikających z przepisów Prawa pracy włącznie z rozwiązaniem stosunku pracy z winy pracownika bez wypowiedzenia, należy m.in.:

1. złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn,
2. naruszenie zasad, procedur i wytycznych obowiązujących w Urzędzie,
3. popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy przestępstwa kradzieży, współudział czy pomoc w jego popełnieniu,
4. wykonywanie bez zezwolenia przełożonych prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,
5. nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
6. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy,
7. niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
8. nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
9. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
10. niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, klientów i partnerów zewnętrznych Urzędu.

ROZDZIAŁ IV
OKRESOWA OCENA PRACY

§ 15

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. W przypadku uzyskania przez pracownika negatywnej oceny, ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
5. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 4, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 16

Pracodawca określi, w drodze zarządzenia, sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania urzędu.

ROZDZIAŁ V
ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU
PRZESTRZEGANIA TRZEŹWOŚCI

§ 17

Zabrania się wnoszenia na teren Urzędu Gminy Stara Biała napojów alkoholowych.

§ 18

Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

- 1) Stawienia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości,
- 2) Spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy.

§ 19

1. Pracownicy w stanie po spożyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości powinni być odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony pracownika.
2. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust. 1, bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia o zaistniałej sytuacji komórkę kadr oraz pracodawcę, a następnie przystąpienia do czynności zmierzających do potwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości.
3. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony powinien uprzedzić pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości.

§ 20

1. Naruszenie obowiązku zachowania trzeźwości stwierdza się na podstawie wyników badań.
2. Badanie trzeźwości przeprowadza Policja według obowiązujących procedur. Otrzymany wynik badania jest podstawą do dalszych rozstrzygnięć prawnych.
3. Jeżeli na podstawie badań, o których mowa w ust. 1 okaże się, że pracownik był pod wpływem alkoholu, koszty badań ponosi pracownik.

§ 21

1. W razie nie zgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badania, bezpośredni przełożony ustala naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości na podstawie wszelkich dostępnych mu i powszechnie stosowanych środków, a w szczególności:
 - a) oświadczenia pracownika co do zarzucanego mu przewinienia,
 - b) zeznań świadków,
 - c) wyników ustaleń organoleptycznych (zewnętrznych),
 - d) oględzin lekarskich,a następnie sporządza protokół opisujący naruszenie zachowania obowiązku trzeźwości.
2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 powinien zawierać:
 - 1) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby sporządzającej protokół,
 - 2) dane osobowe pracownika naruszającego obowiązek zachowania trzeźwości,

- 3) datę i godzinę sporządzenia protokołu,
- 4) opis okoliczności, z których wynikało naruszenie zachowania trzeźwości oraz godzinę, w której do opisywanej sytuacji doszło,
- 5) zewnętrzne znamiona wskazujące na spożycie alkoholu,
- 6) dane osób mogących potwierdzić zaistniały fakt,
- 7) dane osoby trzeciej, np. pracownika komórki kadr lub innej osoby znającej okoliczności zdarzenia, uczestniczącej w sporządzaniu protokołu,
- 8) podpisy: sporządzającego protokół, osoby uczestniczącej i pracownika, który naruszył obowiązek trzeźwości.

Odmowa złożenia podpisu przez pracownika, który naruszył obowiązek trzeźwości, nie wpływa na skuteczność i wiarygodność sporządzonego protokołu.

3. Protokół wraz z wnioskiem o stosowne konsekwencje przełożony pracownika niezwłocznie przedkłada Wójtowi Gminy, który zajmuje stanowisko w sprawie.

§ 22

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz ich przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im pracowników, ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika łącznie.

§ 23

Wyżej wymienione przepisy stosuje się odpowiednio w przypadku stwierdzenia używania narkotyków lub innych środków odurzających.

ROZDZIAŁ VI **WYMIAR, SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY**

§ 24

1. Czasem pracy, jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie pracodawcy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. W Urzędzie obowiązuje 8-godzinny dzień pracy, od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem zmian wprowadzanych na podstawie odrębnych przepisów.

3. Pracowników obowiązuje podstawowy system czasu pracy, z wyłączeniem stanowiska pracy ds. opłat za wodę i ścieki, kierowcy samochodu osobowego oraz sprzątaczk, których obowiązuje zadaniowy system czasu pracy.
4. Ustala się następujący rozkład czasu pracy dla pracowników Urzędu:
 - w dni robocze, oprócz środy, od godz. **7⁰⁰** do godz. **15⁰⁰**,
 - w środy od godz. **8⁰⁰** do godz. **16⁰⁰**,w systemie jednozmianowym.
5. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.
6. Rozkład czasu pracy dla poszczególnych pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie Wójt Gminy.
7. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym.
8. Ustala się, że dopuszczalny czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
9. Pracodawca ustala dopuszczalną liczbę godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym w wysokości maksymalnej 150 godzin.
10. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

§ 25

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
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 wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 26

1. Pracownikowi przysługuje wliczona do czasu pracy 15 minutowa przerwa, jeżeli jego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy – obsługi interesantów.

2. Dla osób zatrudnionych na część etatu, praca w godzinach stanowiących różnicę między wymiarem czasu pracy wynikającym z umowy o pracę a pełnym wymiarem godzin pracy nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 27

1. Praca wykonywana w godzinach od 22:00 do 6:00 jest pracą w porze nocnej.
2. Za prace w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 rano w tym dniu a godziną 6:00 rano dnia następnego.

§ 28

Za prawidłowe prowadzenie ewidencji czasu pracy z uwzględnieniem godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracy w godzinach nadliczbowych odpowiada w Urzędzie Gminy stanowisko pracy ds. kancelaryjnych i kadrowych.

ROZDZIAŁ VII

PORZĄDEK WEWNĘTRZNY, ORGANIZACJA I DYSCYPLINA PRACY

§ 29

1. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy pracodawca jest obowiązany:
 - skierować pracownika na badania lekarskie,
 - skierować pracownika na przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona zobowiązani są do:
 - przydzielenia pracownikowi zakresu obowiązków,
 - udzielenia pracownikowi pełnej informacji dotyczącej powierzonych mu zadań oraz sposobu wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
 - zapewnienia pracownikowi odpowiedniego miejsca pracy oraz technicznych środków pracy, niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - udostępnienia pracownikom informacji na temat zagadnień merytorycznych, prowadzonych przez daną komórkę organizacyjną, w której wykonuje pracę.
3. Ponadto pracodawca obowiązany jest zapoznać nowo zatrudnionego pracownika z:

- 1) regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Stara Biała i regulaminem pracy Urzędu Gminy Stara Biała ,
- 2) przepisami dot. ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
- 3) przepisami dot. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. .

Oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z treścią w/w przepisów, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, przechowywane są w aktach osobowych pracownika.

§ 30

Bezpośrednim przełożonym pracownika jest kierownik referatu.

Dla samodzielnych stanowisk pracy i stanowisk pomocniczych i obsługi niewchodzących w skład referatu, bezpośrednim przełożonym jest Sekretarz Gminy.

1. Kierownicy są odpowiedzialni za należyłą organizację pracy w referacie, prawidłowe, sprawne i terminowe załatwianie spraw oraz przestrzeganie zasad współzycia i koleżeńskiej współpracy w kierowanym zespole pracowniczym.
2. Kierownik referatu powinien dawać przykład należytego wykonywania obowiązków, pobudzać inicjatywę pracowników, dawać im wyraźnie określone polecenia i wskazówki ścisłego wykonywania zadań oraz sprawdzać prawidłowość ich wykonania.
3. W szczególności kierownik odpowiedzialny jest za:
 - prawidłowe zorganizowanie pracy w swoim referacie,
 - należyty podział czynności między pracowników,
 - nadzór nad należytym wykonywaniem obowiązków przez pracowników ,
 - przestrzeganie zasady gospodarności, oszczędności zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych oraz środków materiałowych,
 - informowanie Wójta Gminy i Sekretarza Gminy o stanie spraw, które powinny być podane do jego wiadomości,
 - przestrzeganie zasad dyscypliny pracy w referacie.

§ 31

1. Pracownik wykonujący powierzone zadania jest odpowiedzialny za:
 - znajomość przepisów prawa dotyczących załatwianych spraw,

- załatwianie sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - przestrzeganie ustalonych terminów załatwiania spraw,
 - należyte przechowywanie akt, ewidencji i rejestrów.
2. Na terenie Urzędu Gminy Stara Biała pracownicy obowiązani są do noszenia identyfikatora.

§ 32

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy na swoim stanowisku pracy.
2. Przybycie do pracy pracownik potwierdza złożeniem podpisu na liście obecności. Dotyczy to także pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kancelaryjnych i kadrowych pół godziny po rozpoczęciu pracy przedstawia Sekretarzowi Gminy listę obecności do sprawdzenia.
4. Niedopuszczalna jest samowolna, bez zgody przełożonego zmiana wyznaczonych godzin pracy.
5. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:
 - a) listę obecności,
 - b) ewidencję wyjść służbowych w godzinach pracy,
 - c) ewidencję wyjść prywatnych w godzinach pracy,
 - d) ewidencję delegacji służbowych,
 - e) ewidencję urlopów.
6. Listy obecności oraz ewidencje wyszczególnione w ust. 5 prowadzi stanowisko pracy ds. kancelaryjnych i kadrowych.
7. Pracownik ds. kancelaryjnych i kadrowych wykląda i kontroluje prawidłowe wypełnienie list obecności. Lista obecności wyklądana jest w kancelarii Urzędu, a dla pracowników zatrudnionych poza budynkiem Urzędu Gminy, o miejscu wyłożenia listy obecności decyduje bezpośrednio przełożony tych pracowników.
8. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników jak też fałszowanie listy w inny sposób stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

§ 33

Pracownicy są obowiązani stawić się w miejscu pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

§ 34

Pracownicy po zakończeniu pracy przed opuszczeniem pomieszczeń biurowych powinni:

- 1) zabezpieczyć swoje stanowisko pracy,
- 2) właściwie zabezpieczyć pieczęcie, komputery i inny sprzęt biurowy,
- 3) uporządkować akta oraz schować je do biurka, bądź szafy,
- 4) zamknąć okna w pomieszczeniach,
- 5) wyłączyć światło i wszelkie odbiorniki prądu elektrycznego, w przypadku posiadania czajników elektrycznych należy wyłączyć je z sieci elektrycznej lub przynajmniej zdjąć z podstawy,
- 6) zamknąć drzwi wejściowe do pomieszczenia na klucz. Klucz do pokoju przechowywany jest w przeznaczonym do tego miejscu.

Jeśli niemożliwe jest umieszczenie wszystkich zawierających dane osobowe dokumentów w zamykanych szafkach, to należy powiadomić o tym Sekretarza Gminy, który zgłasza jednorazową rezygnację z wykonania usługi sprzątania.

W takim wypadku także należy zostawić klucz w przeznaczonym do tego miejscu.

§ 35

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy i na terenie całego Urzędu pracy porządku i czystości.
2. Porządkowanie stanowisk pracy rozpoczyna się na krótko przed zakończeniem pracy zgodnie z poleceniami przełożonych i obowiązującą organizacją stanowiska pracy.
3. Zabrania się przechowywania w szafkach, szafach, biurkach i w innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (spirytusów, benzyn i innych materiałów łatwopalnych).
4. Pojazdy służbowe i prywatne należy parkować w wydzielonych miejscach wskazanych przez pracodawcę.
5. Pracownicy na żądanie kierownika lub osoby przez niego upoważnionej obowiązani są opróżnić kieszenie oraz udostępnić do wglądu wszystkie torby, z którymi opuszcza teren urzędu.

Pracodawca zastrzega sobie możliwość komisyjnego dokonania kontroli szafek ubraniowych. W skład komisji wchodzi zawsze 2 przedstawicieli pracodawcy oraz 1 przedstawiciel pracowników.

§ 36

1. Na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:
 - 1) Wójt, Sekretarz, Skarbnik Gminy, sprzątaczkę,
 - 2) pracownicy odbywający dyżur i zatrudnieni w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych,
 - 3) inni pracownicy za zezwoleniem Wójta Gminy Stara Biała.
2. Wchodzenie do pomieszczeń powszechnie niedostępnych dopuszczalne jest tylko w obecności innego upoważnionego pracownika.
3. Przebywanie na terenie zakładu po zakończeniu pracy bez specjalnego zezwolenia pracodawcy jest zabronione.
4. Pozostawanie pracowników w pomieszczeniach biurowych, jak również w innych miejscach na terenie budynku urzędu, po godzinach pracy, dozwolone jest jedynie za zezwoleniem Wójta Gminy Stara Biała lub bezpośredniego przełożonego.
5. Pracownik, który uzyskał zezwolenie, o którym mowa w ust. 4 powinien wpisać do ewidencji obecności poza godzinami pracy datę, godziny i czas przebywania w pomieszczeniu oraz dopilnować potwierdzenia podpisem Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy aprobaty pozostania po godzinach pracy i faktycznego pobytu w Urzędzie w określonych godzinach.
6. Pracownicy mogą być wyznaczeni do pełnienia dyżurów dziennych lub nocnych w dni powszednie, w dni wolne od pracy oraz w dni świąteczne. O wprowadzeniu dyżurów decyduje Wójt. Do pełnienia dyżurów powołuje pracowników Sekretarz.
7. Pracownikowi, który na polecenie przełożonego wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy lub pełnił dyżur po godzinach pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie, w wymiarze odpowiednim długości dyżuru. Nie dotyczy to dyżurów pełnionych w domu.

ROZDZIAŁ VIII

SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓZNIENÍ, NIEOBECNOŚCI W PRACY

ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 37

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez Wójta Gminy za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zasada ta dotyczy wszelkich rodzajów nieobecności.
4. Pracownik dokonuje zawiadomienia osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
5. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
6. Bezpośredni przełożony przekazuje niezwłocznie informację o nieobecności pracownika do pracownika ds. kancelaryjnych i kadrowych.

§ 38

Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

- 3) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 4) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 39

1. W razie konieczności wyjścia w czasie pracy dla załatwienia spraw służbowych i osobistych pracownik powinien uzyskać zezwolenie Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy, po uzyskaniu wcześniejszej zgody kierownika referatu.
2. Po uzyskaniu zezwolenia fakt wyjścia w czasie pracy i powrotu musi być odnotowany w książce wyjść, która znajduje się u pracownika ds. kancelaryjnych i kadrowych lub u bezpośredniego przełożonego.
3. Za czas nie przepracowany w wyniku wyjść dla celów prywatnych wynagrodzenie nie przysługuje, chyba, że zostanie odpracowany. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Na wniosek pracownika czas zwolnienia od pracy można odliczyć od wymiaru urlopu.

§ 40

W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:

- 1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- 2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym.

Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku

kalendarzowego,

- 4) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,
- 5) na czas obejmujący :
 - a) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. 1, 2, 3 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie. Pracodawca na wniosek pracownika wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. 4, 5 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 41

Pracownik opuszczający każdorazowo pomieszczenie biurowe (pokój) obowiązany jest poinformować współpracowników w danym pomieszczeniu o miejscu swego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy pracownik zajmuje sam pomieszczenie obowiązany jest umieścić odpowiednią adnotację na kartce umieszczonej na drzwiach.

§ 42

Wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy lub zwolnienia od niej nie przysługuje, chyba że przepisy prawa pracy stanowią inaczej.

§ 43

Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez lekarza niezdolnością do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 44

1. Polecenia służbowych wyjazdów pracowników odnotowywane są w ewidencji delegacji służbowych.
2. Do ewidencji delegacji należy wpisywać imię i nazwisko pracownika, miejsce i cel wyjazdu oraz czas trwania delegacji.
3. Pracownik ds. kancelaryjnych i kadrowych powinien odnotować w liście obecności fakt wyjazdu pracownika w delegację.

§ 45

1. Pracownik, który spóźnił się do pracy powinien natychmiast po przybyciu zgłosić się do Wójta lub Sekretarza Gminy podając przyczyny spóźnienia.
2. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia na piśmie natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej drugiego dnia tej nieobecności.
3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Wójt Gminy.
4. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji prowadzonej przez pracownika ds. kancelaryjnych i kadrowych lub bezpośrednich przełożonych.
Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany złożyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności, z zastrzeżeniem, iż zaświadczenia lekarskie o czasowej niezdolności do pracy należy dostarczyć nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania pod groźbą sankcji w postaci obniżenia o 25 % wysokości zasiłku chorobowego.

§ 46

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, który ustala Wójt Gminy Stara Biała, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego zgodnie z art.167² Kodeksu pracy. Co najmniej jedna część urlopu wypoczynkowego powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Plan urlopów ustala pracodawca w terminie do 31 stycznia roku objętego planem.
4. Pracownik potwierdza przyjęcie do wiadomości informacji o planowanym w planie urlopów terminie udzielenia mu urlopu własnoręcznym podpisem.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego na wniosku urlopowym.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym; pracownik zgłasza żądanie udzielenia tej części urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
7. Urlop nie wykorzystany za dany rok pracownik zobowiązany jest wykorzystać do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
8. W czasie wypowiedzenia umowy o pracę pracodawca może skierować pracownika, aby wykorzystał przysługujący mu urlop.

§ 47

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Urlopu bezpłatnego udziela:
 - Wójtowi Gminy – Sekretarz Gminy,
 - pozostałym pracownikom – Wójt Gminy.
3. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. Udzielanie urlopów macierzyńskich i wychowawczych odbywa się w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

§ 48

Pracownicy mogą korzystać z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 49

1. Pracownikom przysługują również zwolnienia od pracy w przypadkach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Zwolnień od pracy udziela Wójt Gminy Stara Biała na wniosek pracownika lub instytucji zainteresowanej w udzieleniu pracownikowi takiego zwolnienia.

ROZDZIAŁ IX

TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 50

1. Za wykonaną pracę pracodawca jest zobowiązany wypłacić pracownikom miesięcznie wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie w oparciu o Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 maja 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i obowiązujący Regulamin wynagradzania.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikom raz w miesiącu z dołu, 8. dnia każdego miesiąca kalendarzowego za miesiąc poprzedni.
3. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 2 przypada w dniu wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana w poprzedzającym dniu roboczym.
4. Wynagrodzenia za pracę oraz inne płatności wynikające ze stosunku pracy przekazywane są na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, po złożeniu odpowiedniego pisemnego oświadczenia.
5. Pracodawca jest obowiązany do przekazania pracownikowi odcinka zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
6. Na żądanie pracownika pracodawca udostępnia mu do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

ROZDZIAŁ X

OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ

§ 51

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

§ 52

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 4) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 5) prowadzić szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż.,
- 6) ustalić okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy oraz stosować odpowiednie środki profilaktyczne.

§ 53

1. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami. W Urzędzie Gminy Stara Biała każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią dokumentu oceny ryzyka zawodowego na swoim stanowisku pracy, a fakt zapoznania potwierdza własnoręcznym podpisem u pracownika ds. kancelaryjnych i kadrowych na liście osób zapoznanych pod dokumentem oraz na oświadczeniu, które wpinane jest do akt osobowych pracownika.
2. Szkolenia z zakresu bhp są prowadzone w formach:
 - instruktażu ogólnego,
 - instruktażu stanowiskowego,
 - szkolenia okresowego.
3. Wymienionym w ust. 2 szkoleniom podlegają pracownicy w następujących terminach:
 - 1) **Instruktaż ogólny** – instruktażowi poddawani są wszyscy pracownicy, niezależnie od zajmowanego stanowiska i rodzaju wykonywanej pracy. Pracownicy są kierowani na instruktaż przez pracodawcę.
 - 2) **Instruktaż stanowiskowy** – instruktaż stanowiskowy przeprowadza na stanowisku pracy bezpośredni przełożony pracownika. Instruktażowi poddawani są wszyscy pracownicy.

4. W przypadku wykonywania pracy na kilku stanowiskach pracownik powinien odbyć instruktaż dla każdego z tych stanowisk.
5. Instruktaż powinien zakończyć się samodzielnym wykonywaniem pracy pod nadzorem instruktora, który ocenia stopień przygotowania pracownika do samodzielnego działania. Fakt dostatecznej wiedzy i umiejętności do samodzielnego wykonywania pracy potwierdzony zostaje na zaświadczeniu przechowywanym w aktach osobowych pracownika.
6. **Szkolenie okresowe** – prowadzone jest przez jednostki zewnętrzne uprawnione do prowadzenia takiej działalności. Na szkolenie to kierowani są pracownicy w terminach:
 - 1) dla stanowisk robotniczych – nie rzadziej niż raz na trzy lata,
 - 2) dla stanowisk administracyjno – biurowych – nie rzadziej niż raz na sześć lat,
 - 3) dla pracodawców i osób kierujących pracownikami – nie rzadziej niż raz na pięć lat.
7. Nadzór nad kierowaniem pracowników na odpowiednie szkolenia we właściwych terminach sprawuje pracodawca.

§ 54

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne obejmujące instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad BHP ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym BHP, których częstotliwość i czas trwania określa pracodawca zgodnie z § 53 ust. 6 regulaminu pracy.

§ 55

1. Pracownicy obowiązani są przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp i ppoż. oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

- 3) dbać o należyty stan pomieszczeń, urządzeń i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy,
 - 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 5) niezwłocznie zawiadomić 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 im niebezpieczeństwie,
 - 6) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zabrania się pracownikom:
- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 56

Kierownicy odpowiedzialni są za realizację obowiązków pracodawcy w zakresie BHP w swoich komórkach organizacyjnych.

§ 57

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o jakim mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 58

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia oraz młodocianych przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy. Szczegółowe przepisy w tym zakresie regulują odpowiednie akty prawa pracy.
2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Pracownice w ciąży są zobowiązane do przedłożenia pracodawcy stosownego zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego ten fakt. Powyższa informacja jest niezbędna do zastosowania wobec pracownicy odpowiednich środków służących szczególnej ochronie kobiet w ciąży zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545), takich jak:
 - a) zakaz zatrudniania kobiety w ciąży w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej,
 - b) zakaz delegowania kobiety w ciąży poza stałe miejsce pracy,
 - c) zakaz zatrudniania kobiety w ciąży przy pracach szczególnie uciążliwych.Pracodawca zobowiązuje się do potraktowania tej informacji w sposób poufny.
4. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.
5. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
6. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.

§ 59

Palenie tytoniu na terenie Urzędu Gminy Stara Biała jest zabronione.

ROZDZIAŁ XI

WYPOSAŻANIE PRACOWNIKÓW W NARZEDZIA I MATERIAŁY A TAKŻE W ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE ORAZ W ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ I HIGIENY OSOBISTEJ

§ 60

Dostarczanie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego i ochronnego określone jest w Regulaminie gospodarki odzieżą, obuwiem,

odzieżą ochronną i sprzętem ochrony indywidualnej, stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu pracy.

§ 61

1. Wójt Gminy Stara Biała zapewnia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy z monitorami ekranowymi okulary korygujące wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
2. Zasady dofinansowania kosztów zakupu okularów zostały uregulowane w Zarządzeniu nr 67/2010 Wójta Gminy Stara Biała z dnia 30 grudnia 2010r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

ROZDZIAŁ XII

INFORMACJE O KARACH STOSOWANYCH Z TYTUŁU ODPOWIEDZIALNOŚCI PORZĄDKOWEJ PRACOWNIKÓW NA PODSTAWIE ART. 108 KODEKSU PRACY

§ 62

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy 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, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia 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 1-3 Kodeksu pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 5 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
10. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującego pracownika przedstawiciela załogi, którego zasady wyboru określają odrębne przepisy. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
11. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
12. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
13. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

14. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy, w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

ROZDZIAŁ XIII

OBSŁUGA INTERESANTÓW

§ 63

Usprawnienie przyjęć interesantów zapewnia się poprzez :

- 1) umieszczenie w budynku Urzędu Gminy tablicy informacyjnej ze wskazaniem referatu, samodzielnego stanowiska pracy, jego siedziby (numeru pokoju), godzin przyjęć interesantów,
- 2) umieszczenie na drzwiach pokoju jego numeru, nazwy referatu wraz z poszczególnymi stanowiskami pracy oraz nazwiskami pracowników.

§ 64

Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania.

§ 65

1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w każdy wtorek i piątek w godzinach urzędowania.
2. Sekretarz Gminy przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek i czwartek w godzinach urzędowania.
3. Radca prawny przyjmuje interesantów w każdą środę w godz. od 9⁰⁰ do 12⁰⁰.

§ 66

1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości.
2. Jeśli załatwienie sprawy zgłaszającego się interesanta lub udzielanie mu informacji nie należy do kompetencji pracownika, powinien on poinformować o tym zgłaszającego się i skierować go do właściwego pracownika.

3. Interesantom zgłaszającym się telefonicznie w konkretnej sprawie powinna być udzielona informacja jeśli w sposób nie budzący wątpliwości wynika, iż żądająca informacji osoba jest stroną postępowania.

§ 67

Wszyscy pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania zasad załatwiania spraw zawartych w KPA.

§ 68

1. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.
2. Wprowadza się zakaz żądania od interesantów zaświadczeń na potwierdzenie okoliczności, które mogą być ustalone na podstawie dowodu osobistego lub które można uzyskać w innej komórce organizacyjnej urzędu.

ROZDZIAŁ XIV

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 69

1. Postanowienia regulaminu pracy nie mogą naruszać przepisów prawa pracy.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie w szczególności przepisy:
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.),
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2009r. Nr 50, poz. 398),
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.).

§ 70

Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

Wszelkie zmiany regulaminu dokonywane są w formie pisemnej Zarządzeniem Wójta Gminy Stara Biała.

§ 71

1. Wszelkich informacji o Urzędzie wychodzących na zewnątrz udziela Wójt Gminy lub upoważnieni przez niego pracownicy.
2. Bez zgody Wójta Gminy pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych, oraz udzielać jakichkolwiek informacji dotyczących Urzędu.

§ 72

Każdy nowo przyjmowany pracownik przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z treścią regulaminu.

Przyjęcie do wiadomości i stosowania regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na oświadczeniu przechowywanym w jego aktach osobowych.

§ 73

Wynagrodzenie za pracę za miesiąc czerwiec 2011 r. wypłacone zostanie dnia 30 czerwca 2011 r., za miesiąc lipiec 2011 r. wypłacone zostanie dnia 2 sierpnia 2011 r..

§ 74

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu.

§ 75

Traci moc Regulamin Pracy wprowadzony w życie Zarządzeniem nr 18/2003 Wójta Gminy Stara Biała z dnia 30 czerwca 2003r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Stara Biała oraz:

- Zarządzeniem nr 9/2007 Wójta Gminy Stara Biała z dnia 30 stycznia 2007r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Stara Biała,
- Zarządzeniem nr 14/2007 Wójta Gminy Stara Biała z dnia 05 marca 2007r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Stara Biała.