

ZARZĄDZENIE NR 47.2015
WÓJTA GMINY STARA BIAŁA

z dnia 7 lipca 2015 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Stara Biała

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) w związku z art. 104¹, art. 104² § 2 i art. 104³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

- § 1. Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Stara Biała stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Zarządzenie należy podać do wiadomości pracowników poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stara Biała w dniu podpisania.
- § 3. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Gminy do zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
- § 5. Traci moc Zarządzenie Nr 24/2011 Wójta Gminy Stara Biała z dnia 31 maja 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Stara Biała.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Wójt

Sławomir Wawrzyński

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Stara Biała

Rozdział 1. 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 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 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. Ilekroć 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) pracownikowi - 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) kierownikowi - 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) prawie pracy – przepisy ustaw, aktów wykonawczych i innych aktów określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców,
- 10) miejsce pracy – należy przez to rozumieć budynek Urzędu Gminy Stara Biała oraz teren Gminy Stara Biała – w przypadku pracowników wykonujących czynności służbowe na terenie Gminy Stara Biała.

§ 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 2. **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 współzycia 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) udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu poprzez wyłożenie go na stanowisku pracy ds. kadrowych; Informacja dla pracowników dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 16) przeciwdziałania mobbingowi, czyli działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii 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,
- 17) szanowania godności i innych dóbr osobistych pracowników,

- 18) zapewnienia pracownikom przydziału pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę,
- 19) wskazania pracownikom miejsca pracy oraz dostarczenia im koniecznych przepisów prawa, materiałów i narzędzi,
- 20) informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 21) organizowania wymaganych przepisami prawa pracy badań lekarskich pracowników,
- 22) dostarczania nieodpłatnie pracownikom przysługujących im środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 23) informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy poprzez ogłoszenie o naborze w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 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 3. 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.,
- 6) podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokajania bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb – stosownie do możliwości i warunków pracodawcy,
- 8) wyboru przedstawiciela pracowników, który to wybór dokonywany jest w oparciu o zarządzenie Wójta Gminy Stara Biała, określające zasady wyboru tego przedstawiciela.

§ 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 miejscu i czasie 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) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
- 18) należyte wykonywanie poleceń 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) staranny i estetyczny ubiór.

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 stronniczość 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 2013 r. poz. 594 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. Wójt Gminy, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz pracownik wydający decyzje administracyjne z upoważnienia 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, praca 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 do pełnienia dyżurów.

4. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie Urzędu jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego lub 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 obowiązki wynikające z § 9 do § 11 niniejszego regulaminu.

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 pracy prywatnej nie wynikającej z obowiązków służbowych, w tym z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością Pracodawcy,
- 3) spożywania alkoholu i przyjmowania innych środków ograniczających zdolność wykonywania pracy w miejscu pracy 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 regulaminów i innych przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,
- 3) popełnienie przez pracownika w czasie trwania stosunku pracy umyślnego przestępstwa ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego skutkującego prawomocnym wyrokiem, kradzieży na szkodę Gminy Stara Biała, współudział lub pomoc w jego popełnieniu,
- 4) wykonywanie w godzinach pracy i/lub przy użyciu materiałów, narzędzi i sprzętu stanowiącego własność Gminy, bez zezwolenia przełożonych prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,
- 5) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi i ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, w tym stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub środków odurzających, albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy, lub przebywanie na terenie zakładu pracy po spożyciu alkoholu,
- 7) posiadanie narkotyków lub wykonywanie pracy pod wpływem narkotyków,
- 8) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
- 9) nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 10) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 11) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, klientów i partnerów zewnętrznych Urzędu,
- 12) niepoddawanie się okresowym badaniom lekarskim,
- 13) dokonywanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub świadczeń socjalnych.

Rozdział 4. 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.

6. Okresowej ocenie nie podlega Wójt Gminy i Skarbnik Gminy.

§ 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 5. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŹWOŚCI I USTAWY O PRZECIWDZIAŁANIU NARKOMANII

§ 17. Zabrania się wnoszenia, sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych w miejscu pracy, przychodzenia do pracy pod wpływem alkoholu.

§ 18. Zabrania się posiadania w miejscu i czasie pracy narkotyków, wykonywania pracy pod wpływem narkotyków, zażywania narkotyków w czasie pracy, udzielania narkotyków innym osobom, jak również ułatwiania lub umożliwiania użycia tych środków, albo też nakłaniania do używania narkotyków.

§ 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 6.

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. Dopuszcza się pracę w soboty z zastrzeżeniem ust. 6.

4. Pracowników obowiązuje podstawowy system czasu pracy, z wyłączeniem stanowiska kierowcy samochodu osobowego oraz sprzątaczkę, których ze względu na rodzaj ich pracy, jej organizację oraz miejsce wykonywania obowiązuje zadaniowy system czasu pracy.

5. Ustala się następujący rozkład czasu pracy dla pracowników Urzędu w zależności od potrzeb:

1) w systemie jednozmianowym:

- w dni robocze, oprócz środy, od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰,
- w środy od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰,

2) w systemie dwuzmianowym:

- I zmiana – w dni robocze od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰,
- II zmiana – w dni robocze od godz. 14⁰⁰ do godz. 22⁰⁰.

6. W szczególnych sytuacjach, o ile jest to uzasadnione rodzajem pracy, jej organizacją lub interesem pracodawcy, dopuszcza się ustalenie odmiennych, od obowiązujących co do zasady, dni, godzin rozpoczynania i kończenia pracy przez danego pracownika, jednakże z zachowaniem obowiązujących go norm i ogólnego wymiaru czasu pracy.

7. Szczegółowy rozkład dni i godzin pracy dla poszczególnych pracowników ustalany jest w harmonogramach czasu pracy, które są przekazywane pracownikom na co najmniej 1 tydzień przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

8. Rozkład czasu pracy dla poszczególnych pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie Wójt Gminy.

9. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym.

10. Ustala się, że dopuszczalny czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.

11. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

12. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, a ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 25. 1. Jeżeli wymagają tego szczególne 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 czterech lat.

3. Rozliczenie pracy wykonanej w godzinach nadliczbowych przez pracownika na polecenie przełożonego następuje w oparciu o obowiązujące przepisy Kodeksu pracy.

§ 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 22⁰⁰ do 6⁰⁰ jest pracą w porze nocnej.

2. Za prace w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ rano w tym dniu a godziną 6⁰⁰ 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 7. PORZĄDEK WEWNĘTRZNY, ORGANIZACJA I DYSCYPLINA PRACY

§ 29. 1. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy pracodawca jest obowiązany:

- 1) skierować pracownika na badania lekarskie,
- 2) skierować pracownika na przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona zobowiązani są do:

- 1) przydzielenia pracownikowi zakresu obowiązków,
- 2) udzielenia pracownikowi pełnej informacji dotyczącej powierzonych mu zadań oraz sposobu wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
- 3) zapewnienia pracownikowi odpowiedniego miejsca pracy oraz technicznych środków pracy, niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) 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. .

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

§ 30. 1. Bezpośrednim przełożonym pracownika jest kierownik referatu.

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

3. 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.

4. Kierownik referatu powinien dawać przykład należytego wykonywania obowiązków, pobudzać inicjatywę pracowników, dawać im wyraźnie określone polecenia i wskazówki dotyczące wykonywania zadań oraz sprawdzać prawidłowość ich wykonania.

5. W szczególności kierownik odpowiedzialny jest za:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy w swoim referacie, w tym ustalenie zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika,
- 2) należyty podział czynności między pracowników,
- 3) nadzór nad należytym wykonywaniem obowiązków przez pracowników,
- 4) przestrzeganie zasady gospodarności, oszczędności zwłaszcza w wydatkowaniu środków budżetowych oraz środków materiałowych,
- 5) informowanie Wójta Gminy i Sekretarza Gminy o stanie spraw, które powinny być podane do jego wiadomości,
- 6) przestrzeganie zasad dyscypliny pracy w referacie.

§ 31. 1. Pracownik wykonujący powierzone zadania jest odpowiedzialny za:

- 1) znajomość przepisów prawa dotyczących załatwianych spraw,
- 2) załatwianie sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) przestrzeganie ustalonych terminów załatwiania spraw,
- 4) 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. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.

3. Przybycie do pracy pracownik potwierdza złożeniem podpisu na liście obecności. Dotyczy to także pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy.

4. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kancelaryjnych i kadrowych pół godziny po rozpoczęciu pracy przedstawia Sekretarzowi Gminy listę obecności do sprawdzenia.

5. Niedopuszczalna jest samowolna, bez zgody przełożonego zmiana wyznaczonych godzin pracy.

6. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:

- 1) listę obecności,
- 2) ewidencję wyjść służbowych w godzinach pracy,
- 3) ewidencję wyjść prywatnych w godzinach pracy,
- 4) ewidencję delegacji służbowych,
- 5) ewidencję urlopów.

7. Listy obecności oraz ewidencje wyszczególnione w ust. 6 prowadzi stanowisko pracy ds. kancelaryjnych i kadrowych.

8. Pracownik ds. kancelaryjnych i kadrowych wyklada i kontroluje prawidłowe wypełnienie list obecności. Lista obecności wykładana jest w kancelarii Urzędu, a dla pracowników zatrudnionych poza budynkiem Urzędu Gminy, o miejscu wyłożenia listy obecności decyduje bezpośredni przełożony tych pracowników.

9. 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) właściwie zabezpieczyć pieczęcie, komputery i inny sprzęt biurowy,
- 2) uporządkować akta oraz schować je do biurka, bądź szafy, które należy zamknąć,
- 3) zamknąć okna w pomieszczeniach,
- 4) wyłączyć światło i wszelkie odbiorniki prądu elektrycznego, w przypadku posiadania czajników elektrycznych należy wyłączyć je z sieci elektrycznej lub przynajmniej zdjąć z podstawy,
- 5) 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 sprzątanania. 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 opuszczają teren urzędu.

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

§ 36. 1. Na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:

- 1) Wójt Gminy, Sekretarz, Skarbnik i 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 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 czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego – wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszerogowania określonego stawką godzinową lub miesięczną. Nie dotyczy to dyżurów pełnionych w domu.

Rozdział 8.

SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIENI, 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. Nietrzymanie 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. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia klubu dziecięcego, żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) 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 w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) 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.
- 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 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzającego 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 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, lub dziennego opiekuna, sprawującego opiekę nad dzieckiem.

§ 39. 1. W razie konieczności wyjścia w czasie pracy dla załatwienia spraw służbowych lub 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.

3. Za czas nie przepracowany w wyniku wyjść dla celów prywatnych wynagrodzenie nie przysługuje, chyba, że zostanie odpracowany w terminie uzgodnionym z przełożonym do końca okresu rozliczeniowego. Wówczas odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 40. 1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

2. Zwolnień udziela Wójt Gminy na wniosek pracownika lub instytucji zainteresowanej w udzieleniu pracownikowi takiego zwolnienia.

3. 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 albo policji,
- 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 niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,
- 6) 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.

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 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.

5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 pkt 4 i 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. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Wójt Gminy.

3. 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.

4. Urząd i Zakład Ubezpieczeń Społecznych ma prawo do kontroli prawidłowości wykorzystywania przez pracownika zwolnienia lekarskiego zgodnie z jego przeznaczeniem.

§ 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, tzw. urlopu na żądanie pracownika. 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 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego na żądanie w wymiarze 4 dni kalendarzowych.

8. W czasie wypowiedzenia umowy o pracę pracodawca może zobowiązać pracownika, aby wykorzystał przysługujący mu urlop.

9. Szczegółowe zasady nabywania i udzielania urlopów wypoczynkowych regulują właściwe przepisy Kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych.

§ 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 związanych z rodzicielstwem szczegółowo reguluje Kodeks pracy oraz przepisy wykonawcze i inne przepisy prawa.

§ 48. Pracownicy mogą korzystać z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na zasadach określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Rozdział 9.

TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 49. 1. Za wykonaną pracę pracodawca jest zobowiązany wypłacić pracownikom miesięcznie wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę i zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i obowiązującym Regulaminem wynagradzania.

2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikom raz w miesiącu z dołu, do 10. 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. Wypłaty wynagrodzenia za pracę oraz innych płatności wynikających ze stosunku pracy dokonuje się w formie pieniężnej. Po uprzednim uzyskaniu zgody pracownika wypłata może nastąpić w formie przelewu na wskazany przez niego rachunek bankowy.

5. Pracodawca jest obowiązany do przekazania pracownikowi informacji o wszystkich składnikach wynagrodzenia i wszystkich dokonanych potrąceniach od wynagrodzenia.

6. Na żądanie pracownika pracodawca udostępnia mu do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

7. Dokumenty, na podstawie których zostały obliczone wynagrodzenia pracownika i inne świadczenia ze stosunku pracy oraz prowadzonych przeciwko pracownikom postępowań egzekucyjnych z wynagrodzenia za pracę są przechowywane na stanowisku pracy ds. wynagrodzeń pracowników w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom trzecim.

Rozdział 10.

OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

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

§ 51. 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.

§ 52. 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, co potwierdza własnoręcznym podpisem u pracownika ds. kancelaryjnych i kadrowych na liście osób, które zapoznały się z dokumentem oraz na oświadczeniu, które wpinane jest do akt osobowych pracownika.

2. Szkolenia z zakresu bhp są prowadzone w formach:

- 1) instruktażu ogólnego,
- 2) instruktażu stanowiskowego,
- 3) 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.

§ 53. 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.

§ 54. 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 wymagającym 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 bezpośredniego przełożonego lub pracodawcę 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.

§ 55. Kierownicy odpowiedzialni są za realizację obowiązków pracodawcy w zakresie bhp w swoich komórkach organizacyjnych.

§ 56. 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.

§ 57. 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 2 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 1996 r w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545 ze zm.), 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.

§ 58. 1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat, ale nie przekroczyła 18 lat.

2. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.

3. Wykaz prac wzbronionych młodocianym stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 59. Palenie tytoniu na terenie Urzędu Gminy Stara Biała jest zabronione.

Rozdział 11.

WYPOSAŻANIE PRACOWNIKÓW W NARZĘDZIA 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, obuwem,

odzieżą ochronną i sprzętem ochrony indywidualnej, stanowiącym załącznik nr 4 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 2010 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe.

Rozdział 12.

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 przeznacza 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. 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 13. OBŚLUGA INTERESANTÓW

§ 63. Usprawienie 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,
- 3) obowiązek noszenia przez pracowników identyfikatorów,
- 4) wprowadzenie i uaktualnianie Poradnika Interesanta zawierającego informacje o sposobie załatwiania spraw oraz druków służących do tego celu, zamieszczonych na stronie internetowej Gminy Stara Biała (w Biuletynie Informacji Publicznej),
- 5) wprowadzenie Elektronicznej Skrzynki Podawczej.

§ 64. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania.

§ 65. 1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w każdy wtorek i piątek w godzinach urzędowania oraz w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godz. 16⁰⁰ – 17⁰⁰.

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 Kodeksie postępowania administracyjnego oraz kierowania się Kodeksem Etyki Pracowników Urzędu Gminy Stara Biała.

§ 68. 1. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać wnikliwie i szybko, posługując się możliwie najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.

2. Pracownicy nie mogą żądać od interesantów zaświadczeń na potwierdzenie okoliczności, które mogą być ustalone na podstawie dowodu osobistego lub które można uzyskać w innej komórce organizacyjnej urzędu.

Rozdział 14. 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 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1202),
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786),
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.),
 - oraz inne przepisy z zakresu prawa pracy.

§ 70. 1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

2. 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 tajemnice 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. 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu.

2. Przepis § 49 ust. 2 obowiązuje z mocą od dnia 1 stycznia 2015 r.

§ 74. Traci moc Regulamin Pracy wprowadzony w życie Zarządzeniem nr 24/2011 Wójta Gminy Stara Biała z dnia 31 maja 2011 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Stara Biała.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Stara Biała
z dnia 7 lipca 2015 r.

Informacja dla pracowników dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94¹ k.p., udostępnia się pracownikom zatrudnionym w Urzędzie Gminy Stara Biała tekst przepisów dotyczących równoległego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

Art.9. § 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu nie obowiązują.

Art.112. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art.113. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, 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 – jest niedopuszczalna.

Art.18. (...)

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Art.183a. § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

Art.183b. § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
- wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

Art.183c. § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art.183d. 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.

Art.183e. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Art.292. § 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wnioski pracownika dotyczące zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Art.94. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

(...)

2b) przeciwdziałać 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

Art.943. § 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Załącznik nr 2
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Stara Biała
z dnia 7 lipca 2015 r.

**Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet opracowany w oparciu
o rozporządzenie Rady Ministrów
z dnia 10 września 1996 r. (Dz. U. Nr 114, poz. 545 ze zm.)**

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy dorywczej - 20 kJ/min.

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- a) 12 kg - przy pracy stałej,
- b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30⁰, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

- a) 8 kg - przy pracy stałej,
- b) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
- 2) 80 kg przy przewożeniu na wózkach 2, 3, 4 - kołowych,
- 3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

- 2 % - przy pracach wymienionych w pkt. 1 i 2,
- 1 % - przy pracach wymienionych w pkt. 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej, w sposób określony w pkt. 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

5. Dla kobiet w ciąży lub w okresie karmienia piersią:

- a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
- b) prace wymienione w ust. 2-4, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- c) prace w pozycji wymuszonej,
- d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godz. w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,

- 2) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5,
- 3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

III. Prace w hałasie i drganiach.

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji na hałas, odniesiony do 8 - godzinnego dnia pracy, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB.
- 2) wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych.

Dla kobiet w ciąży – prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

V. Prace poniżej poziomu gruntu i na wysokości.

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeb stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach,
- 2) prace w wykopach oraz w zbiornikach otwartych.

VI. Prace w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace stwarzające ryzyko zakażenia: wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej i półpaśca, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmozą.
- 2) prace przy obsłudze zwierząt dotkniętych chorobami zakaźnymi i inwazyjnymi.

VII. Prace w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - a) chloropren,
 - b) 2 - etoksyetanol,
 - c) etylenu dwubromek,
 - d) leki cytostatyczne,
 - e) mangan,
 - f) 2 - metoksyetanol,
 - g) ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - h) rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
 - i) styren,
 - j) syntetyczne estrogeny i progesterony,

- k) węgla dwusiarczek,
- l) preparaty do ochrony roślin,
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.

VIII. Prace grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w wymuszonym rytmie pracy (np. na taśmie),
- 2) prace wewnątrz zbiorników i kanałów,
- 3) prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, np. gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.

Załącznik nr 3
do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Stara Biała
z dnia 7 lipca 2015 r.

Wykaz prac wzbronionych młodocianym

I. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym , wymuszoną pozycją ciała oraz zagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym:

- 1) Prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów,
- 2) Ręczne dźwiganie i przenoszenie przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt – 14 kg,
 - dla chłopców – 20 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt – 8 kg,
 - dla chłopców – 12 kg,
- 3) Ręczne przenoszenie pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia 30⁰, ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt – 10 kg,
 - dla chłopców – 15 kg,
 - b) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt – 5 kg,
 - dla chłopców – 8 kg.

2. Prace wymagające stale wymuszonej i niewygodnej pozycji ciała:

- 1) Prace wykonywane w pozycji pochylonej lub w przysiadzie,
- 2) Prace wykonywane na kolanach.

3. Pracezagrażające prawidłowemu rozwojowi psychicznemu:

Prace w warunkach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne, np. wymagające odbioru i przetwarzania dużej liczby lub szybko po sobie następujących informacji i podejmowania decyzji mogących spowodować groźne następstwa, szczególnie w sytuacjach przymusu czasowego.

II. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych, fizycznych i biologicznych

1. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników chemicznych

Prace w narażeniu na działanie substancji i preparatów chemicznych o działaniu: szkodliwym, toksycznym, bardzo toksycznym, żrącym i drażniącym.

2. Prace w narażeniu na szkodliwe działanie czynników fizycznych

- 1) Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:

- a) poziom ekspozycji odniesiony do 8- godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego wymiaru czasu pracy przekracza 80 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
- 2) Prace w temperaturze powietrza niższej niż 0⁰ C.

III. Prace stwarzające zagrożenia wypadkowe

1. Prace podczas których młodociani są narażeni na zwiększone niebezpieczeństwo urazów, w tym w szczególności związane z:

- 1) Uruchamianiem urządzeń bezpośrednio po ich naprawie,
- 2) Obsługą urządzeń pracujących pod ciśnieniem wyższym niż 0,5 bara.

2. Prace zagrażające porażeniem prądem elektrycznym, w tym wszelkie prace przy obsłudze urządzeń energetycznych znajdujących się pod napięciem.

3. Prace na wysokości powyżej 3 m grożące upadkiem z wysokości.

4. Prace przy nieodpowiednim oświetleniu, przy których wykonywaniu parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom w Polskich Normach.

Regulamin gospodarki odzieżą, obuwiem, odzieżą ochronną i sprzętem ochrony indywidualnej

§ 1. Wstęp.

Ochrony osobiste winny być wykonywane wg. wzorów zatwierdzonych przez Centralny Instytut Ochrony Pracy i posiadać znak CE.

§ 2. Ogólne zasady przydziału odzieży roboczej, obuwia i odzieży ochronnej.

1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez wyposażenia jego w odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochronny.

2. Wyżej wymienione przedmioty przydziela się pracownikom do stałego, indywidualnego użytkowania zgodnie z obowiązującą Tabelą norm, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

3. Odzież robocza i ochronna, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochronny są własnością zakładu pracy i winny być użytkowane przez pracownika w miejscu pracy zgodnie z ich przeznaczeniem.

4. Pracownicy nabywają uprawnienia do wyposażenia w nową odzież roboczą i ochronną, obuwie robocze i ochronne oraz sprzęt ochronny z dniem przystąpienia do pracy na podstawie umowy o pracę.

5. Pracownik zatrudniony na dwóch i więcej stanowiskach równocześnie, winien być wyposażony w sorty odpowiednie dla obsługi stanowiska o najbardziej niekorzystnych warunkach pracy.

6. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres użytkowania przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.

7. Odzieży roboczej i ochronnej, obuwia roboczego i ochronnego oraz sprzętu ochronnego nie przydziela się zatrudnionym przy pracy biurowej oraz pracownikom delegowanym w czasie dojazdu do miejsca wykonywanych czynności służbowych.

§ 3. Ogólne zasady przydziału ochron osobistych.

1. Przydzielona do indywidualnego użytkownika odzież ochronna, obuwie ochronne oraz sprzęt ochronny, zwane dalej ochronami osobistymi, powinny być dostosowane do rodzaju wykonywanych prac oraz stopnia zagrożenia wynikającego ze środowiska pracy.

2. Przydział nowych ochron następuje po uprzednim zwrocie zużytych.

3. Ochrony osobiste powinny być użytkowane i konserwowane wg. wskazań zawartych w instrukcji producenta i z zachowaniem terminów ważności.

4. Sprzęt ochrony indywidualnej, taki jak:

- a) ochrony oczu i twarzy,
- b) ochrony słuchu,
- c) kaski ochronne,
- d) ochrony rąk,

należy przydzielać do stałego, indywidualnego użytkowania przez pracownika.

4. Uwzględniając warunki wymienione w § 3 ust. 1 niniejszego Regulaminu kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu ze Specjalistą ds. BHP i Ppoż. ustala odpowiednie wyposażenie w odzież specjalnego przeznaczenia typu: benzyno-olejo-ochronną, wodochronną, antyelektrostatyczną itp. do stałego, indywidualnego użytkowania.

5. Ustalenia wymienione w punkcie § 3 ust. 5 winny być ujęte w tabeli norm.

6. W przypadku wprowadzenia zmian w organizacji danego stanowiska pracy, eliminujących uprzednie zagrożenia należy wstrzymać całkowicie lub częściowo wydawanie ochron.

§ 4. Obowiązki komórek organizacyjnych.

1. Dokumentację dotyczącą gospodarki odzieżą roboczą, obuwiem, odzieżą ochronną i sprzętem ochrony indywidualnej prowadzą osoby zatrudnione na:

- 1) stanowisku pracy ds. utrzymania infrastruktury drogowej,
- 2) stanowisku pracy ds. księgowości budżetowej i jednostek oświatowych,
- 3) stanowisku pracy ds. kancelaryjnych i kadrowych.

2. Dokumentacja winna zawierać:

- 1) kartotekę imienną,
- 2) pokwitowanie odzieży przekazanej pracownikowi,
- 3) rozliczenie w przypadku zwolnienia pracownika, przejścia na emeryturę.

3. Imienna kartoteka odzieżowa.

3.1. Kartoteka ta służy do ewidencjonowania odzieży, obuwia i sprzętu ochrony indywidualnej, wydanych poszczególnym pracownikom do stałego użytkowania.

3.2. Strona tytułowa każdej kartoteki winna zawierać:

- a) nazwę komórki organizacyjnej,
- b) miejsce pracy – stanowisko,
- c) imię i nazwisko pracownika.

3.3. W kartach imiennych należy dokonywać na bieżąco zapisów dotyczących wydania odzieży i sprzętu z równoczesnym pokwitowaniem odbioru przez bezpośredniego użytkownika.

§ 5. Ekwiwalent pieniężny.

1. W przypadku używania własnej odzieży i obuwia roboczego Pracodawca wypłaca pracownikom, osobom wykonującym prace w ramach robót publicznych, prac społecznie użytecznych i osobom skazanym skierowanym przez sąd w celu wykonywania pracy w Urzędzie Gminy Stara Biała, ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej na podstawie tabeli norm przydziału, o której mowa w § 2 ust. 2 i aktualnej wysokości ekwiwalentu, o której mowa w załączniku numer 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy wypłaca się ekwiwalent, o którym mowa w § 5 ust.1 w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy.

3. Pracodawca wypłaca osobom, o których mowa w § 5 ust. 1 ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego z dołu w miesiącu grudniu danego roku. Pracodawca zakłada i prowadzi, odrębnie dla każdego pracownika, karty ewidencji wypłat ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego.

4. Pracodawca wypłaca osobom, o których mowa w § 5 ust. 1 ekwiwalent pieniężny za pranie, konserwację i naprawę odzieży i obuwia w wysokości 10 zł za miesiąc, płatny z dołu w miesiącu grudniu danego roku. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji wypłat ekwiwalentu pieniężnego za pranie, konserwację i naprawę odzieży i obuwia roboczego.

5. W przypadku rozwiązania/ustania stosunku pracy, zakończenia pracy w ramach robót publicznych, prac społecznie użytecznych i wykonaniu pracy przez osoby skazane w trakcie trwania roku kalendarzowego, wypłacany jest ekwiwalent pieniężny w miesiącu ustania/rozwiązania stosunku pracy, zakończenia pracy w ramach robót publicznych oraz odpracowania wszystkich godzin przez skazanego.

6. W przypadku nie przepracowania pełnego roku ekwiwalent wypłacany jest proporcjonalnie.

7. Pracodawca zapewnia podległym pracownikom środki czystości (mydło w dozownikach, papier toaletowy, ręczniki papierowe) w miejscu ich użytkowania przez pracownika w czasie jego pracy.

§ 6. Zasady zwrotu używanych i zużytych asortymentów odzieży, obuwia i ochron.

1. Odzież robocza i obuwie robocze winno być użytkowane do czasu utraty cech użytkowych (poza okres używalności).

2. Środki ochrony indywidualnej winny być użytkowane do czasu określonego przez producenta, utraty lub ograniczenia cech ochronnych.

3. W razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany zwrócić przydzielone mu przez zakład pracy asortymenty odzieży, ochron osobistych.

§ 7. Inne uregulowania.

W przypadku sytuacji nieprzewidzianej w niniejszym Regulaminie sprawa rozpatrywana jest przez pracodawcę w trybie indywidualnym.

Załącznik nr 1

do Regulaminu Gospodarki odzieżą, obuwiem,
odzieżą ochronną i sprzętem ochrony indywidualnej

TABELA NORM

**PRZYDZIAŁU ODZIEŻY ROBOCZEJ, OBUWIA I OCHRON OSOBISTYCH W URZĘDZIE GMINY
STARA BIAŁA**

Lp.	Nazwa stanowiska pracy	Odzież i obuwanie robocze	Okres użyteczności	Uwagi
1	2	3	4	5
1.	SPRZĄTACZKA	Fartuch ochronny	18 m-cy	
		Buty profilaktyczne	12 m-cy	
		Rękawice gumowe	Do zużycia	w razie potrzeby
		Chusta na głowę	12 m-cy	
2.	KONSERWATOR ROBOTNIK GOSPODARCZY KIEROWCA SAMOCHODU CIĘŻAROWEGO	Czapka z daszkiem	24 m-ce	
		Czapka zimowa	24 m-ce	
		Ubranie robocze drelichowe	6 m-cy	
		Trzewiki skórzano - gumowe	18 m-cy	
		Kurtka ocieplana	36 m-cy	
		Kurtka przeciwdeszczowa	36 m-cy	
		Koszula flanelowa	6 m-cy	
		Buty filcowo - gumowe	48 m-cy	
		Rękawice robocze	Do zużycia	w razie potrzeby
		Rękawice ochronne	Do zużycia	w razie potrzeby
		Ochronniki słuchu	Do zużycia lub utraty właściwości ochronnych	w razie potrzeby
		Okulary ochronne	Do zużycia lub utraty właściwości ochronnych	w razie potrzeby
Kamizelka odblaskowa	Do zużycia	w razie potrzeby		
3.	PRACOWNIK DS. OBRONNYCH, OCHRONY PPOŻ I DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ	Fartuch drelichowy	24 m-ce	
		Kamizelka ocieplana	48 m-cy	
		Buty skórzane	36 m-cy	
		Rękawice ochronne	Do zużycia	w razie potrzeby
4.	STANOWISKO PRACY DS. OBSŁUGI ARCHIWUM	Chustka na głowę	Do zużycia	
		Fartuch z tkaniny syntetycznej	36 m-cy	

5.	STANOWISKO PRACY DS. DRÓG, MOSTÓW I KOMUNIKACJI, STANOWISKO PRACY DS. UTRZYMANIA INFRASTRUKTURY DROGOWEJ, STANOWISKO PRACY DS. ROLNICTWA I OCHRONY PRZYRODY	Kurtka ocieplana	48 m-cy	
		Kurtka przeciwdeszczowa	36 m-cy	
		Buty skórzane	24 m-ce	
		Buty filcowo - gumowe	48 m-cy	
		Kamizelka odblaskowa	Do zużycia	w razie potrzeby
6.	KIEROWCA AUTOBUSU I SAMOCHODU OSOBOWEGO	Fartuch wodoodporny	Do zużycia lub utraty właściwości ochronnych	
		Buty gumowe	Do zużycia lub utraty właściwości ochronnych	
		Kamizelka odblaskowa	Do zużycia	w razie potrzeby
7.	REALIZUJĄCY PRACĘ W RAMACH: · ROBÓT PUBLICZNYCH · PRAC SPOŁECZNIE UŻYTECZNYCH	Czapka z daszkiem	24 m-ce	
		Ubranie robocze drelichowe	12 m-cy	
		Kurtka przeciwdeszczowa	Do zużycia	w razie potrzeby
		Trzewiki robocze (skórzano - gumowe)	18 m-cy	
		Koszula flanelowa	12 m-cy	
		Rękawice ochronne	Do zużycia	w razie potrzeby
		Rękawice robocze	Do zużycia	w razie potrzeby
		Okulary ochronne	Do zużycia lub utraty właściwości ochronnych	w razie potrzeby
		Ochronniki słuchu	Do zużycia lub utraty właściwości ochronnych	w razie potrzeby
Kamizelka odblaskowa	Do zużycia	w razie potrzeby		
8.	SKAZANI SKIEROWANI PRZEZ SĄD W CELU WYKONYWANIA PRACY	Rękawice robocze	Do zużycia	w razie potrzeby
		Kamizelka odblaskowa	Do zużycia	w razie potrzeby

UWAGA: Okresy używalności w tabeli norm dotyczą pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy.

W razie potrzeby – środki ochrony zapewniane są pracownikom w odpowiedniej ilości i asortymencie na stanowiskach pracy, stosownie do potrzeb – zapewniane i wydawane przez osoby kierujące pracownikami.

Załącznik nr 2
do Regulaminu Gospodarki odzieżą, obuwiem,
odzieżą ochronną i sprzętem ochrony indywidualnej

Tabela wysokości ekwiwalentu za odzież i obuwie robocze

Lp.	Wyposażenie	Wysokość ekwiwalentu w zł*
1.	Buty filcowo - gumowe	40,00
2.	Buty gumowe	60,00
3.	Buty profilaktyczne	40,00
4.	Czapka z daszkiem / Chustka na głowę	6,00
5.	Czapka zimowa	12,00
6.	Fartuch wodoodporny	70,00
7.	Fartuch z tkaniny syntetycznej	30,00
8.	Kamizelka ocieplana	40,00
9.	Kamizelka odblaskowa	13,00
10.	Koszula flanelowa	19,00
11.	Kurtka ocieplana	250,00
12.	Kurtka przeciwdeszczowa	40,00
13.	Torba	60,00
14.	Trzewiki	150,00
15.	Trzewiki robocze (skórzano-gumowe)	90,00
16.	Ubranie robocze drelichowe	120,00

* - kwota dotyczy całego okresu używalności przewidzianego w „Tabeli norm przydziału...”