Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 242/2016

Wójta Gminy Stężyca

z dnia 15 listopada 2016 roku

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy Urzędu Gminy Stężyca

Działając na podstawie art. 104 § 1 i art. 104^2 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 1666) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r., poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1

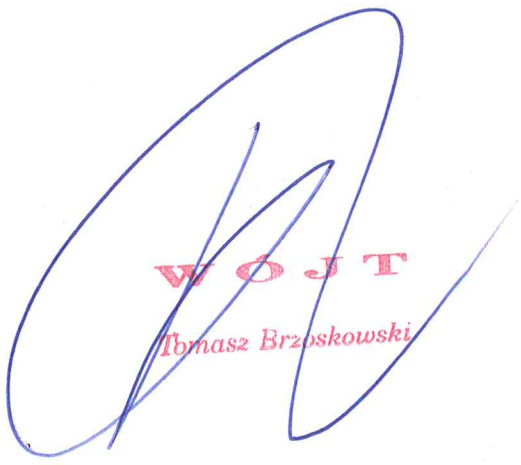
Wprowadzam regulamin pracy Urzędu Gminy Stężyca, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 20/2010 Wójta Gminy Stężyca z dnia 19 kwietnia 2010 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy Urzędu Gminy Stężyca z późniejszymi zmianami.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



Załącznik do Zarządzenia
Nr 242/2016
Wójta Gminy Stężyca
z dnia 15 listopada 2016 roku

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY STĘŻYCA

I. Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

1) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stężyca, w imieniu którego występuje Wójt,
2) **pracowniku** – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione u pracodawcy na podstawie umowy o pracę, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 4

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę wobec Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika Gminy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu Gminy wykonuje Wójt.
2. Pracodawcą Wójta jest Urząd Gminy Stężyca.
3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności Sekretarz Gminy, z tym, że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.

§ 5

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz urzędu, a dotyczących jego funkcjonowania udziela Wójt.

§ 6

Wszelkie pytania, problemy czy kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku nie satysfakcjonującego pracownika rozwiązania – na wyższy poziom, zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej pracodawcy.

§ 7

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza na piśmie w formie oświadczenia, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 8

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1) zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami,
2) zapoznania pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści,
3) zapoznania pracownika z treścią instrukcji dotyczących danego stanowiska pracy,
4) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
5) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
6) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami,
7) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony osobistej,
8) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
9) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
10) stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
11) zaspakajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
12) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu,
13) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy,
14) przechowywania dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników w warunkach nie grożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
15) wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiejkolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy, 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 czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
16) przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy.

§ 9

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek przed dopuszczeniem do pracy pracownika potwierdzenia mu na piśmie rodzaju i warunków zawartej umowy o pracę.
2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, powołania lub wyboru, o:
   - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
   - normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
   - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
   - długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 10

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym, przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca:
   - nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
   - jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji.
3. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
4. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
5. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

§ 11

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

III. Prawa i obowiązki pracownika

§ 12

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
   1) wypełnić kwestionariusz osobowy,
   2) przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
   3) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
   4) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 2–4 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

§ 13

1. Pracownik samorządowy 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.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 14

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany złożyć wójtowi oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia jej podjęcia lub zmiany jej charakteru.
4. W przypadku nie złożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, nakładana jest kara upomnienia albo nagany.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 15

Na żądanie osoby upoważnionej do dokonywania czynności z zakresu prawa pracy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 16

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w urzędzie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

§ 17

1. Dla pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony, organizuje się służbę przygotowawczą.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa odrębne zarządzenie.

§ 18

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa w obecności wójta lub sekretarza gminy ślubowanie o następującej treści: „Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania". Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg". Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.
2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 19

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy, w szczególności:
   - przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
   - wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
   - udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
   - dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
   - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
   - zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
   - stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
4. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie wójta.
5. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje wójta.

§ 20

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie.
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Sposób, tryb, skalę ocen oraz okresy, za które jest ona dokonywana określa odrębne zarządzenie.

§ 21

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się, w szczególności:

- samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
- zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną,
- wykonywanie 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.

§ 22

Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.

IV. Urlopy, nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 23

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
3. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego we wniosku o udzielenie urlopu.
4. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają ich bezpośredni przełożeni.
5. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.
6. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 24

1. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza przez podpisanie listy obecności w pracy znajdującej się w kancelarii podawczej Urzędu.
3. Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, odnotowywane są w prowadzonej „książce wyjść".

§ 25

1. W razie niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawy kadrowe o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi 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 dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia 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 zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

5. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 4 w punktach 1–6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 26

1. Udzielenie pracownikowi zwolnień od pracy regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należycie uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

V. Czas pracy

§ 27

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

§ 28

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

§ 29

1. Czas pracy pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych wynosi przeciętnie 8 godzin na dobę, oraz przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym w równoważnym systemie czasu pracy. Natomiast czas

pracy pracowników na stanowiskach pomocniczych wynosi 8 godzin na dobę, oraz przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym w podstawowym systemie czasu pracy.

2. Równoważenie przedłużonego wymiaru dobowego możliwe jest poprzez udzielenie dnia wolnego lub udzielenie dnia wolnego i skrócenie czasu pracy w niektóre dni.
3. Czas pracy osoby niepełnosprawnej wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym w podstawowym systemie czasu pracy. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności wynosi 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym w podstawowym systemie czasu pracy.

§ 30

1. Dla pracowników Urzędu każda sobota jest dniem wolnym, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Każde święto, przypadające w innym dniu niż niedziela, obniża wymiar czasu pracy pracownika o obowiązującą go dobową normę czasu pracy. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy obniża się wymiar czasu pracy proporcjonalnie do ich wymiaru czasu pracy.

§ 31

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników Urzędu:
   1) Poniedziałek – od 7^{30} do 15^{30}
   2) Wtorek – od 7^{30} do 15^{30}
   3) Środa – od 7^{30} do 16^{30}
   4) Czwartek – od 7^{30} do 15^{30}
   5) Piątek – od 7^{30} do 14^{30}
2. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników Urzędu będących osobami niepełnosprawnymi zaliczonymi do:
   - lekkiego stopnia niepełnosprawności: od poniedziałku do piątku – od 7^{30} do 15^{30}
   - umiarkowanego lub znacznego stopnia niepełnosprawności: od poniedziałku do piątku – od 7^{30} do 14^{30}.
3. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy na stanowiskach pomocniczych określa harmonogram pracy pracowników, stanowiący **załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu.
4. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie – **załącznik nr 2** niniejszego regulaminu.
5. Pracownik może przebywać na terenie Urzędu poza godzinami pracy lub w dniu wolnym od pracy w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego lub na jego polecenie.

§ 32

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Zasady ustalania przerw w pracy reguluje bezpośredni przełożony, w porozumieniu z pracownikami.
2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

§ 33

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

§ 34

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy, pracownik samorządowy 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 samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do 8 lat.

§ 35

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Liczba przepracowanych przez pracownika godzin nadliczbowych nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 36

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6^{00} w tym dniu a godziną 6^{00} dnia następnego.
2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22^{00} a 6^{00} dnia następnego.
3. Zasady wynagradzania pracowników wykonujących pracę w niedziele, święta i w porze nocnej, a także zasady udzielania wolnego dnia w zamian za pracę w niedzielę i święta określone są w przepisach Kodeksu pracy.
4. 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.
5. W przypadku braku wniosku pracownika, udzielenie czasu wolnego winno nastąpić w danym okresie rozliczeniowym.
6. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

VI. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu

§ 37

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.

2. Realizacja powyższego obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy i osobie prowadzącej sprawy kadrowe faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren Urzędu pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.

VII. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 38

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się w ostatnim dniu miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych dobowych, dodatki do wynagrodzenia za pracę w porze nocnej wypłacane są w dniu wypłaty wynagrodzenia za dany miesiąc.
4. Szczegółowe zasady przyznawania dodatków do wynagrodzenia oraz innych świadczeń pieniężnych określa Regulamin wynagradzania i odrębne przepisy.

§ 39

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Urzędu do rąk własnych pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej, albo przekazywana na wskazany przez niego rachunek bankowy, po uprzednim wyrażeniu zgody na piśmie.

VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 40

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

§ 41

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, a także środki ochrony indywidualnej,
- wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy.

§ 42

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp, ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

2. Przeszkolenie pracownika w zakresie bhp powinno być potwierdzone na piśmie.
3. Nie wolno dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności.
4. Czas trwania szkolenia w zakresie bhp jest traktowany na równi z czasem pracy.

§ 43

Za zapewnienie bezpiecznych warunków pracy w poszczególnych referatach ponoszą odpowiedzialność ich kierownicy, którzy są, w szczególności, zobowiązani do:

- zorganizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- zapewnienia możliwości przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp.

§ 44

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu,
- wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,
- dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz stosować się do zaleceń lekarskich.

§ 45

Pracownikom przydzielana jest odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej.

§ 46

W Urzędzie obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

IX. Nagrody i wyróżnienia

§ 47

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
   - nagroda pieniężna,
   - pochwała pisemna,
   - dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje wójt.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do teczki akt osobowych pracownika.

X. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 48

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:
   - karę upomnienia,
   - karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować wójt, a pod jego nieobecność zastępca wójta. O nałożenie kary może wnioskować bezpośredni przełożony pracownika.
4. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art.87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu pracy.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 49

1. 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 50

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 51

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 52

1. 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 wójt, a pod jego nieobecność jego zastępca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

2. 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.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 53

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nie przyznania nagrody pieniężnej.

§ 54

Naruszeniem obowiązków pracowniczych, karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
- nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
- wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez przełożonych,
- naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

XI. Postanowienia końcowe

§ 55

W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy:

1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 902),
2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 1666),
3) inne przepisy prawa pracy.



Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy

HARMONOGRAM PRACY

PRACOWNIKÓW OBSŁUGI URZĘDU GMINY W STĘŻYCY obowiązujący do dnia 31.12.2016r.

Lp.	STANOWISKO	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK
1.	ROBOTNIK GOSPODARCZY	6^{30} -14^{30}	6^{30} -14^{30}	6^{30} -14^{30}	6^{30} -14^{30}	6^{30} -14^{30}
2.	SPRZĄTACZKA OBSŁUGUJĄCA PARTER	9^{00}-17^{00}	9^{00}-17^{00}	6^{00}-14^{00}	9^{00}-17^{00}	9^{00}-17^{00}
3.	SPRZĄTACZKA OBSŁUGUJĄCA PIĘTRO	W dniach 16, 23, 24, 30 listopada 2016r. oraz w dniach 7, 8, 14, 21, 22, 28 grudnia 2016r. praca w godzinach 11^{00}-19^{00}. W pozostałych dniach praca w godzinach 6^{00}-14^{00}.				

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy

HARMONOGRAM PRACY

PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH W NIEPEŁNYM WYMIARZE CZASU PRACY OBOWIĄZUJĄCY W URZĘDZIE GMINY W STĘŻYCY

LP.	STANOWISKO	PONIEDZIAŁEK	WTOREK	ŚRODA	CZWARTEK	PIĄTEK
1.	KOORDYNATOR KRAJOWEGO SYSTEMU RATOWNICZO – GAŚNICZEGO NA OBSZARZE GMINY STĘŻYCA 2/5 et.	----------	7^{30}- 15^{30}	----------	7^{30}- 15^{30}	----------
2.	RADCA PRAWNY 2/5 et.	7^{30}- 15^{30}	----------	7^{30}- 15^{30}	----------	----------