

ZARZĄDZENIE Nr OA.0050.6.2020

Wójt Gminy Płużnica
z dnia 20 stycznia 2020 r.

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Płużnicy

Na podstawie art. 104² § 2 Kodeksu Pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 z późn. zm.) w związku z art 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy w Płużnicy stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2001 Wójta Gminy Płużnica z dnia 2 lipca 2001 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Płużnicy, Zarządzenie Nr 51/03 Wójta Gminy Płużnica z dnia 31 grudnia 2003 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Płużnicy, Zarządzenie Nr 63/2004 Wójta Gminy Płużnica z dnia 15 listopada 2004 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Płużnicy, Zarządzenie Nr 32/08 Wójta Gminy Płużnica z dnia 6 sierpnia 2008 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Płużnicy, Zarządzenie Nr 44/2009 Wójta Gminy Płużnica z dnia 3 grudnia 2009 r. zmieniające Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Płużnicy, Zarządzenie Nr 15/2010 Wójta Gminy Płużnica z dnia 23 marca 2010 r. zmieniające Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Płużnicy, Zarządzenie Nr 23/2011 Wójta Gminy Płużnica z dnia 19 kwietnia 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Płużnicy, Zarządzenie Nr 45A/2011 Wójta Gminy Płużnica z dnia 24 czerwca 2011 r. zmieniające Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Płużnicy, Zarządzenie Nr OA.0050.39.2012 Wójta Gminy Płużnica z dnia 28 czerwca 2012 r. zmieniające Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Płużnicy.

§ 4

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2-ch tygodni od podania go Pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.

WÓJT GMINY

mgr Marcin Skonieczka

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W PŁUŻNICY

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin pracy ustala porządek wewnętrzny w Urzędzie Gminy w Płużnicy, a także określa związane z procesem pracy obowiązki Urzędu jako pracodawcy oraz obowiązki pracowników.

§ 2

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu Gminy, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.

§ 3

Ilekoć w treści Regulaminu, bez bliższego określenia, jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Płużnicy;
- 2) Regulaminie wynagradzania - należy przez to rozumieć Regulamin wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Płużnicy;
- 3) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach
- 4) samorządowych
- 5) Urzędzie lub pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Płużnicy;
- 6) kierownikowi - kierownikowi referatów Urzędu, niebędących wydziałami.

ROZDZIAŁ II NAWIĄZANIE STOSUNKU PRACY

§ 4

1. Stosunek pracy w Urzędzie nawiązuje się:
 - 1) z Wójtem Gminy – na podstawie wyboru;
 - 2) z Zastępcą Wójta, Skarbnikiem Gminy - na podstawie powołania;
 - 3) z pozostałymi pracownikami Urzędu niewymienionymi w ust. 1 – na podstawie umowy o pracę.
2. Dokumentem potwierdzającym zatrudnienie w Urzędzie jest:
 - 1) w stosunku do Wójta Gminy - zaświadczenie Państwowej Komisji Wyborczej o wyborze oraz protokół z sesji Rady Gminy, potwierdzający złożenie ślubowania i umowa o pracę;
 - 2) w stosunku do Zastępy Wójta Gminy – zarządzenie Wójta Gminy o powołaniu i umowa o pracę;
 - 3) w stosunku do Skarbnika Gminy - uchwała Rady Gminy Płużnica o powołaniu;

- 4) w stosunku do Sekretarza Gminy, kierowników referatów, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i pozostałych pracowników - umowa o pracę;
- 5) do dnia 31.12.2011 r. - akt mianowania w stosunku do osób, które uzyskały ten akt przed wejściem w życie Ustawy.

§ 5

1. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Wójta Gminy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności - Sekretarz. Wynagrodzenie Wójta Gminy ustala Rada Gminy Płużnica.
2. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy dokonuje Wójt Gmin
3. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pozostałych pracowników urzędu dokonuje Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy.

§ 6

1. Z pracownikami umowę o pracę zawiera się na czas określony lub czas nieokreślony, a także na czas określony w celu zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.
2. W Urzędzie zasadą jest zawieranie umowy lub kolejnych umów na czas określony na okres łącznie nie dłuższy niż 33 miesiące, a następnie umowy na czas nieokreślony.
3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, pierwszą umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

§ 7

1. Umowę o pracę przygotowuje pracownik na stanowisku ds. kadr, pracownik otrzymuje umowę po podpisaniu umowy przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.
2. W ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracownik otrzymuje na piśmie informację określającą obowiązującą dobową i tygodniową normę czasu pracy, częstotliwość i termin wypłat wynagrodzenia za pracę, wymiar przysługującego urlopu wypoczynkowego oraz długość okresu wypowiedzenia umowy.

§ 8

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem ust. 2, pracownik podejmujący zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, składa ślubowanie na zasadach określonych w art. 18 Ustawy.
2. Pracownicy, którzy nie byli wcześniej zatrudnieni w jednostkach samorządu terytorialnego na czas nieokreślony albo na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyli służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu, obowiązani są odbyć taką służbę w Urzędzie. Pracownicy, o których mowa w zdaniu 1, składają ślubowanie przed zawarciem nowej umowy o pracę i po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, kończącego służbę przygotowawczą.
3. Wójt Gminy zatrudniony na podstawie wyboru składa ślubowanie na zasadach określonych w art. 29a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

ROZDZIAŁ III OBOWIĄZKI URZĘDU

§ 9

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) ustalić pracownikowi zakres obowiązków;
- 2) przed rozpoczęciem pracy zaznajomić pracownika podejmującego pracę z Regulaminem pracy, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisami przeciwpożarowymi;
- 3) organizować szkolenie wstępne i okresowe dla pracowników nowo zatrudnionych, a dla pracowników, o których mowa w § 8 ust. 2 Regulaminu, służbę przygotowawczą. Szkolenia oraz służbę przygotowawczą organizuje i przeprowadza Sekretarz Gminy;
- 4) wskazać pracownikowi miejsce pracy, zorganizować i wyposażyć w niezbędne na stanowisku pracy materiały i urządzenia, zaznajomić z organizacją pracy na stanowisku. Obowiązki wskazane w zdaniu poprzednim spoczywają na bezpośrednim przełożonym;
- 5) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystywanie czasu pracy;
- 6) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy;
- 7) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu;
- 8) przeciwdziałać mobbingowi;
- 9) zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 10) terminowo wypłacać wynagrodzenia;
- 11) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 12) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 13) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
- 14) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe;
- 15) wydać świadectwo pracy pracownikowi w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy oraz informację o przechowywaniu dokumentacji pracowniczej.

ROZDZIAŁ IV OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 10

1. Pracownik Urzędu obowiązany jest wykonywać powierzone mu zadania z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika Urzędu należy w szczególności:
 - 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne;
 - 2) wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) bieżące zaznajamianie się z przepisami prawa dotyczącymi zakresu pełnionych obowiązków oraz ich bezwzględne przestrzeganie;
 - 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
 - 5) zachowanie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;
 - 6) przechowywanie dokumentów i innych nośników informacji w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednie ich zabezpieczenie przed dostępem innych nieuprawnionych pracowników oraz osób trzecich;
 - 7) udzielanie obywatelowi informacji w zakresie, w jakim prawo tego nie zabrania;
 - 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią;
 - 9) dbałość o mienie Urzędu oraz oszczędne wykorzystywanie powierzonego sprzętu i materiałów;
 - 10) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie;
 - 11) wykorzystywanie czasu pracy w pełni na wykonywanie obowiązków pracowniczych;

- 12) przyjmowanie obywateli wyłącznie w pomieszczeniach biurowych;
 - 13) przestrzeganie Regulaminu i ustalonego w Urzędzie porządku;
 - 14) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 15) ubieranie się w sposób estetyczny, odpowiedni do powagi miejsca pracy i rangi pracownika samorządowego;
 - 16) przestrzeganie innych obowiązków wynikających z Regulaminu oraz przepisów prawa.
3. Pracownik nie może:
 - 1) korzystać z pomieszczeń biurowych oraz wyposażenia Urzędu dla celów prywatnych;
 - 2) wykorzystywać informację dokumentacyjną i inną informację Urzędu dla celów niezwiązanych z wykonywaniem obowiązków pracowniczych;
 4. Pracownik obowiązany jest sumiennie i starannie wypełniać polecenia przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
 5. Zaniechanie dbałości o mienie pracodawcy stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
 6. Pracownicy Urzędu korzystający z pomieszczeń służbowych zobowiązani są do ich użytkowania w sposób zgodny z przeznaczeniem. Do obowiązków każdego z pracowników w tym zakresie należy w szczególności:
 1. przechowywanie, po godzinach pracy, pod zamknięciem w sposób uniemożliwiający dostęp osób trzecich:
 - a) wszelkiej dokumentacji związanej z wykonywanymi obowiązkami służbowymi,
 - b) pieczętek podpisowych i nagłówkowych,
 - c) przedmiotów o większej wartości, np. laptopy, aparaty fotograficzne itp.;
 2. każdorazowe zamykanie opuszczanych pomieszczeń (z wyjątkiem sytuacji nadzwyczajnych, np. ewakuacji, zagrożenia przeciwpożarowego);
 3. niezwłoczne zgłaszanie przełożonym przypadków uszkodzenia zabezpieczenia, zaginięcia lub kradzieży klucza od zajmowanego pomieszczenia.

§ 11

1. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z Ustawy.
2. W celu umożliwienia kontroli przestrzegania obowiązku, o którym mowa w ust.1, pracownik z dniem nawiązania stosunku pracy zobowiązany jest poinformować pracodawcę o prowadzeniu działalności gospodarczej na własny rachunek, która wiąże się z zajmowanym stanowiskiem pracy. Obowiązek, o którym mowa w zdaniu powyżej, dotyczy także informowania o rozpoczęciu prowadzenia działalności gospodarczej na własny rachunek w trakcie trwania stosunku pracy lub zmiany charakteru tej działalności, w terminie 30 dni od zajścia zdarzenia.
3. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownicy składają u pracownika na stanowisku ds. kadr.
4. Niezłożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 3, jak również złożenie oświadczenia nieprawdziwego lub zatajenie prawdy stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i skutkuje nałożeniem kary upomnienia albo nagany, oraz może rodzić odpowiedzialność na podstawie Kodeksu karnego.

§ 12

1. Zastępca Wójta Gminy, Sekretarz i Skarbnik Gminy oraz osoby wydające decyzje administracyjne w imieniu Wójta Gminy zobowiązane są, z chwilą nawiązania stosunku pracy

lub otrzymania stosownego upoważnienia, złożyć oświadczenie o swoim stanie majątkowym, zawierające m.in. informacje o posiadanych zasobach pieniężnych, nieruchomościach, udziałach i akcjach w spółkach prawa handlowego, prowadzeniu innej działalności gospodarczej, a ponadto o nabyciu od Skarbu Państwa, innej państwowej osoby prawnej, gminy lub związku gmin mienia, które podlegało zbyciu w drodze przetargu.

2. Zmiana stanu majątkowego, o którym mowa w ust.1, powoduje obowiązek złożenia oświadczenia uzupełniającego.

§ 13

1. Pracownik, który w związku z wykonywaniem swoich obowiązków dowiedział się o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu (lub powziął uzasadnione podejrzenie popełnienia takiego przestępstwa) jest zobowiązany niezwłocznie na piśmie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku, gdy zawiadomienie bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy nie jest możliwe lub uzasadnione, Pracownik zobowiązany jest zawiadomić Zastępcę Wójta, a w przypadku, gdy i to nie jest możliwe lub uzasadnione, Wójta Gminy.
3. Przełożony, który został poinformowany o popełnieniu lub podejrzeniu popełnienia przestępstwa, o którym mowa w ust.1, jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym Wójta Gminy.
4. Pracownicy, kierownicy referatów, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy są zobowiązani przedsięwziąć niezbędne czynności mające na celu utrwalenie dowodów i zapobiegające zatarciu śladów, do czasu przybycia organu powołanego do ścigania przestępstw lub do czasu wydania przez ten organ stosownego zarządzenia.

ROZDZIAŁ V OCENA PRACY PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE UMOWY O PRACĘ

§ 14

1. Okresowa ocena pracownika przeprowadzana jest zgodnie z wymogami zawartymi w Ustawie.
2. Szczegółowy tryb i sposób przeprowadzania ocen reguluje odrębne zarządzenie Wójta Gminy Płużnica.

ROZDZIAŁ VI WYNAGRODZENIA

§ 15

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji zawodowych, uwzględniające ilość i jakość świadczonej pracy.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin Wynagradzania.

§ 16

1. Wynagrodzenie pracowników Urzędu wypłacane jest miesięcznie z dołu, w 28 dniu każdego miesiąca, a dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, publicznych 4 dnia następnego miesiąca.
2. Jeżeli dzień, o którym mowa w ust. 1, jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 17

Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 18

1. Pracownicy posiadający z racji wykonywanych zadań służbowych dostęp do danych dotyczących wysokości wynagrodzeń w Urzędzie zobowiązani są do zachowania tych wiadomości w tajemnicy. Obowiązek, o którym mowa w zdaniu poprzednim, rozciąga się także na okres po ustaniu stosunku pracy.
2. Obowiązek przestrzegania tajemnicy służbowej, o której mowa w ust. 1, pracownicy potwierdzają złożeniem stosownego oświadczenia na piśmie.

ROZDZIAŁ VII URLOPY

§ 19

1. Pracownicy korzystają z urlopów wypoczynkowych na zasadach wynikających z Kodeksu pracy.
2. Prawo pracownika do urlopu oraz jego wymiar ustala pracownik na stanowisku ds. kadr.
3. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 20

Urlopów wypoczynkowych udzielają:

- 1) Wójtowi Gminy - Sekretarz Gminy;
- 2) Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy – Wójt Gminy,
- 3) kierownikom referatów - Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik Gminy,
- 4) pracownikom – kierownicy referatów lub Sekretarz Gminy.

§ 21

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy w roku kalendarzowym, w którym uzyskał prawo do urlopu.
2. Urlopy powinny być wykorzystywane w całości. Na wniosek pracownika urlop można wykorzystać w częściach. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlop niewykorzystany zgodnie z planem urlopów pracownicy winni wykorzystać najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego. Zasada wyrażona w zdaniu poprzednim nie dotyczy urlopu na żądanie, o którym mowa w § 22 ust. 2 Regulaminu.

§ 22

1. Dokumentem potwierdzającym prawo do korzystania z urlopu w określonym terminie jest karta urlopową wypełniona przez pracownika i podpisana przez udzielającego urlopu.
2. Pracownik obowiązany jest uzyskać kartę urlopową najpóźniej na 3 dni przed terminem rozpoczęcia urlopu.
3. Obowiązek wyprzedzającego uzyskania karty urlopowej nie dotyczy przypadków wyjątkowych, wymagających natychmiastowego udzielenia urlopu.

§ 23

1. W uzasadnionych przypadkach pracownik może uzyskać urlop bezpłatny.
2. Urlopu bezpłatnego udziela Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy.

§ 24

1. Urlopu macierzyńskiego udziela Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy na podstawie zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego datę porodu oraz aktu urodzenia dziecka (dzieci).
2. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze:
 - 1) 20 tygodni w przypadku urodzenia jednego dziecka przy jednym porodzie,
 - 2) 31 tygodni w przypadku urodzenia dwojga dzieci przy jednym porodzie,
 - 3) 33 tygodni w przypadku urodzenia trojga dzieci przy jednym porodzie,
 - 4) 35 tygodni w przypadku urodzenia czworga dzieci przy jednym porodzie,
 - 5) 37 tygodni w przypadku urodzenia pięciorga i więcej dzieci przy jednym porodzie.Co najmniej 2 tygodnie urlopu macierzyńskiego mogą przypadać przed przewidywaną datą porodu. Po wykorzystaniu urlopu macierzyńskiego albo zasiłku macierzyńskiego pracownik ma prawo do urlopu rodzicielskiego w wymiarze określonym w art. 182^{1a} kodeksu pracy.
3. Szczegółowe zasady korzystania z urlopu macierzyńskiego, rodzicielskiego, wychowawczego i urlopu ojcowskiego określa Dział VIII Kodeksu Pracy pt. „Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem”.

§ 25

Pracownicy Urzędu posiadający uprawnienia do urlopów dodatkowych na mocy przepisów szczególnych, obowiązani są złożyć dokumenty potwierdzające te prawa u pracownika na stanowisku ds. kadr.

ROZDZIAŁ VIII CZAS PRACY

§ 26

Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 22.00 do godziny 6.00.

§ 27

Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 w następnym dniu.

§ 28

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w budynku Urzędu Gminy w Płużnicy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników Urzędu wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym. W przypadku pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowców oraz opiekunek przy dowozie dzieci do szkół zatrudnionych w Urzędzie Gminy, okres rozliczeniowy wynosi 12 miesięcy.
3. W Urzędzie Gminy wprowadza się system równoważnego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 12 godzin.
4. Urząd jest czynny w następujących godzinach:

- 1) w poniedziałki, środy i czwartki od godz. 7.30 do godz. 15.30;
- 2) we wtorki od godz. 7.30 do godz. 16.30;
- 3) w piątki od godz. 7. 30 do godz. 14. 30;
- 4) wszystkie soboty są wolne.

§ 29

1. Indywidualna zmiana rozkładu czasu pracy może nastąpić za zgodą Wójta Gminy lub Sekretarza. W tym celu pracownik składa pisemny, umotywowany wniosek.
2. Zasady wykonywania oraz rozliczania podróży służbowych określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy

§ 30

Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracownik ds. kadr przygotowuje harmonogram czasu pracy.

§ 31

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące w Urzędzie normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. W przypadku kierowców zatrudnionych w urzędzie liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym wynosi 300.
3. Sekretarz Gminy wyraża zgodę pracownikowi Urzędu na pracę w godzinach nadliczbowych.
4. Praca w godzinach nadliczbowych wykonywana jest na podstawie pisemnego polecenia pracy w godzinach nadliczbowych.

ROZDZIAŁ IX PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 32

1. Pracownicy są obowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze jej rozpoczynania znajdować się w miejscu wykonywania pracy.
2. Listy obecności pracowników prowadzi pracownik na stanowisku ds. kadr. Listy obecności kontroluje Sekretarz.
3. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności. Lista obecności znajduje się w Punkcie Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Płużnicy.
4. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

§ 33

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić spóźnienie się do pracy niezwłocznie, przedstawiając dowody usprawiedliwiające spóźnienie, o których mowa w § 39 ust. 1 zdanie 1, swojemu bezpośredniemu przełożonemu lub Sekretarzowi.
2. Spóźnienie podlega odnotowaniu na liście obecności i winno być odpracowane w wyznaczonym przez przełożonego terminie.

3. Wyjścia służbowe w godzinach pracy są odnotowywane w prowadzonej ewidencjach wyjść w godzinach służbowych znajdującej się na stanowisku Sekretarza. Pracownik obowiązany jest do wpisu miejsca i celu wyjścia.
4. Wyjścia pracownika w sprawach prywatnych, w godzinach pracy, podlegając odpracowaniu, do końca okresu rozliczeniowego.
5. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
6. Termin odpracowania należy uzgodnić z bezpośrednim przełożonym i wypełnić wniosek. Rozliczenie wyjścia pracownika w celach prywatnych przedkłada się w terminie do 4 kolejnego miesiąca pracownikowi ds. kadr.
7. Nie odpracowanie czasu wyjścia w sprawach prywatnych, powoduje obniżenie wynagrodzenia za czas nieprzepracowany.
8. Zwolnienia na wyjście pracownika w sprawach prywatnych udziela Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik gminy.
9. Pracownik opuszczający miejsce pracy obowiązany jest poinformować najbliższych współpracowników o miejscu i czasie swojego pobytu.

§ 34

Listy obecności, ewidencje wyjść w godzinach służbowych, polecenia pracy poza godzinami urzędowania oraz odpracowań czasu pracy wykorzystanego dla celów prywatnych są prowadzone przez pracownika na stanowisku ds. kadr. Na podstawie tych dokumentów pracownik na stanowisku ds. kadr prowadzi odrębne dla każdego pracownika dokumentację związaną z czasem pracy.

§ 35

Pobieranie i zdawanie kluczy do pomieszczeń służbowych przez pracowników zatrudnionych w budynku Urzędu Gminy w Płużnicy Płużnica 60 odbywa się w Punkcie Obsługi Interesanta (hol wejściowy).

§ 36

W godzinach pozasłużbowych oraz w dni wolne od pracy, w budynku Urzędu mogą przebywać:

- 1) Wójt Gminy, Zastępca Wójta oraz Sekretarz i Skarbnik Gminy;
- 2) inni pracownicy Urzędu na podstawie wcześniejszej pisemnej zgody Wójta Gminy, Zastępcy Wójta oraz Sekretarza i Skarbnika Gminy;

ROZDZIAŁ X ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 37

1. Pracownik zobowiązany jest wykorzystać w pełni czas pracy na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw społecznych, osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 38

1. Zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia przysługuje pracownikowi:
 - 1) biorącemu udział w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji;

- 2) biorącemu udział w charakterze strony lub świadka w postępowaniu pojednawczym w sporze ze stosunku pracy;
 - 3) na przeprowadzenie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych;
 - 4) na czas oznaczony przez Stację Krwiodawstwa w celu oddania krwi lub na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy;
 - 5) na czas obejmujący:
 - a) dwa 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) jeden 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,
 - c) dwa dni lub 16 godzin - rodzicom wychowującym przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, z zastrzeżeniem, że udzielenie zwolnienia następuje po przedłożeniu stosownego oświadczenia pracownikowi ds. kadr.
2. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy. Zwolnienie od pracy w przypadkach wskazanych w zdaniu wstępnym obejmuje wyłącznie czas (godziny) niezbędny do realizacji celu zwolnienia.

§ 39

1. Zwolnienia od pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia, przysługują również pracownikowi:
 - 1) wezwanemu do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony, na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
 - 2) wezwanemu do stawienia się przez organy administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
 - 3) wezwanemu w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym w wymiarze nieprzekraczającym 6 dni w ciągu roku kalendarzowego;
 - 4) wezwanemu w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK i pracownikowi powołanemu do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty;
 - 5) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach;
 - 6) biorącemu udział w akcji gaszenia pożaru, w ramach zadań członka ochotniczej lub obowiązkowej straży pożarnej oraz szkoleniu pożarniczym, na podstawie wniosku właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej;
 - 7) ławnikowi sądowemu;
 - 8) w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce naukowej albo w jednostce badawczo-rozwojowej.

Łączny wymiar zwolnień z tytułu wskazanego w pkt 8 nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu.
2. W razie potrzeby, pracownik na stanowisko ds. finansowych wydaje pracownikom, o których mowa w ust.1, zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas

zwolnienia, w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 40

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1, pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego lub Sekretarza Gminy o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, 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.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 jest usprawiedliwione tylko szczególnymi okolicznościami, uniemożliwiającymi terminowe zawiadomienie o przyczynie nieobecności.

§ 41

Przyczynami uniemożliwiającymi stawienie się do pracy, a usprawiedliwiającymi nieobecność lub spóźnienie, są w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika;
- 2) odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli Urząd nie zatrudni pracownika przy innej pracy odpowiedniej do stanu jego zdrowia;
- 3) leczenie uzdrowiskowe, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby;
- 4) choroba członka rodziny pracownika, wymagającego sprawowania osobistej opieki;
- 5) okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 6) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny;
- 7) konieczność osobistego stawienia się pracownika na wezwanie wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia, w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami.

§ 42

1. W razie nieobecności w pracy z przyczyn wymienionych w § 41 pracownik jest zobowiązany do jej niezwłocznego usprawiedliwienia, nie później jednak niż w dniu przystąpienia do pracy, oświadczeniem pracownika (§ 41 pkt 4-6), wezwaniem z adnotacją potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie (§ 41 pkt 7).
2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność, o których mowa w ust. 1, pracownik dostarcza osobiście lub przez inne osoby, do Sekretariatu urzędu Gminy.

3. W przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą, trwającej dłużej niż 30 dni, pracownik zobowiązany jest uzyskać od lekarza potwierdzenie zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 43

Szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności pracownika w pracy określa rozporządzenie, Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1632).

ROZDZIAŁ XII OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

§ 44

1. Pracodawca ma obowiązek chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.
2. Kierownicy referatów sprawują nadzór nad przestrzeganiem przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w kierowanym referacie.
3. Inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy przeprowadza kontrole warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Pracownik na stanowisku ds. kadr organizuje szkolenia wstępne i okresowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 45

Ze względu na charakter wykonywanych przez pracowników zadań, Wójt Gminy w miarę posiadanych środków może wyrazić zgodę na zakup odzieży służbowej (reprezentacyjnej) oraz wyłącznie do użytku służbowego, związanego z wykonywaną pracą. Normy przydziału reprezentacyjnego ubioru służbowego określone zostały odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy.

§ 46

1. Pracownikowi przysługują okulary korygujące wzrok do pracy przy obsłudze monitora ekranowego, jeżeli:
 - a) użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
 - b) wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
2. Szczegółowe zasady przyznawania okularów korekcyjnych do obsługi komputera określa odrębne Zarządzenie Wójta Gminy.

§ 47

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy ochrony przeciwpożarowej;
 - 2) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) poddawać się szkoleniom;
 - 4) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach, w tym o wszelkich usterkach, które mogą być przyczyną powstania pożaru, oraz ostrzegać przed nimi współpracowników;
 - 6) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu, porządek i ład w miejscu pracy;
 - 7) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazówek lekarskich.
3. Pracownikowi przysługuje zwrot kosztów poniesionych badań wstępnych, okresowych i kontrolnych. Urząd pokrywa jedynie koszty tych badań, do przeprowadzenia których pracownik został zobowiązany przez lekarza zakładowego.
4. Za nieprzestrzeganie przepisów bhp i ppoż. pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową, niezależnie od odpowiedzialności cywilnej i karnej w przypadkach prawem przewidzianych.

§ 48

1. W obiekcie Urzędu oraz na terenach przyległych zabrania się wykonywania czynności, które mogą spowodować pożar, jego rozprzestrzenianie się, utrudnianie prowadzenia działania ratowniczego lub ewakuacji.
2. Szczegółowe obowiązki w zakresie ochrony przeciwpożarowej określa "Instrukcja bezpieczeństwa.

§ 49

1. Pracownicy podejmujący pracę w Urzędzie przed dopuszczeniem do pracy zostają przeszkoleni w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Obowiązek odbycia wstępnego szkolenia realizuje inspektor bhp.
3. Obowiązek zapewnienia odbycia okresowego szkolenia pracowników Urzędu, jak również kierowania osób zatrudnionych na stanowiskach wymagających szkoleń specjalistycznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego, realizuje inspektor bhp.

§ 50

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i 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 bezpośredniego przełożonego i Sekretarza.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust.1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. W przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo, w celu uniknięcia niebezpieczeństwa, w miarę wiedzy i dostępnych środków technicznych podjąć działania nawet bez porozumienia z przełożonym.

§ 51

1. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym i zasadach ochrony przed zagrożeniami przed dopuszczeniem do pracy, w trakcie szkolenia wstępnego bhp. Wyniki badań i ocen ryzyka zawodowego znajdują się u inspektora bhp. Fakt zapoznania się z ryzykiem zawodowym i zasadami ochrony przed zagrożeniami pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na stosownym formularzu po zakończeniu szkolenia, składanym w dalszej kolejności do akt osobowych pracownika.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom określają przepisy wykonawcze wydane na podstawie Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ XIII ODZIEŻ I OBUWIE ROBOCZE ORAZ ŚRODKI OCHRONY INDYWIDUALNEJ

§ 52

1. Urząd dostarcza pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Normy przydzielenia pracownikom środków ochrony indywidualnej, dostarczania odzieży roboczej, asortymentu służbowego oraz zasad wypłacania ekwiwalentu pieniężnego za pranie i naprawę odzieży roboczej szczegółowo określa odrębne Zarządzenie Wójta Gminy.

§ 53

1. Pracodawca zapewnia napoje Pracownikom zatrudnionym:
 - 1) na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia poniżej 10°C - ciepłe napoje;
 - 2) na otwartej przestrzeni przy temperaturze otoczenia powyżej 25°C - zimne napoje;
 - 3) na stanowiskach pracy w pomieszczeniach, w których temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 28°C – zimne napoje.
2. Sekretariat urzędu zapewnia dostępność napojów w sytuacjach, o których mowa w ust. 1 oraz wydają napoje Pracownikom zgodnie z zapotrzebowaniem.

ROZDZIAŁ XIV NAGRODY I KARY

§ 54

Szczegółowe zasady i tryb przyznawania nagród pieniężnych określa Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Płużnicy w odrębnym Zarządzeniu Wójta Gminy.

§ 55

1. Za nieprzestrzeganie 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, pracownicy, po uprzednim wysłuchaniu, mogą być ukarani:
 - 1) karą upomnienia;
 - 2) karą nagany;

- 3) karą pieniężną - w przypadkach określonych w art. 108 § 2 Kodeksu pracy.
2. Kary udziela:
 - 1) w przypadku upomnienia:
 - a) kierownika referatu – Wójt Gminy, Zastępca Wójta lub Sekretarz;
 - b) pozostałym pracownikom – Sekretarz;
 - 2) w przypadku nagany: wszystkim pracownikom – Wójt Gminy, Zastępca Wójta lub Sekretarz.
3. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez pracodawcę wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. Udzielający kary zawiadamia pracownika na piśmie o zastosowanej karze, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłaszania sprzeciwu i terminie jego wniesienia, oraz niezwłocznie przekazuje odpis zawiadomienia do akt osobowych pracownika znajdujących się na stanowisku ds. kadr.

§ 56

Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu karą upomnienia lub nagany, wnieść sprzeciw, odpowiednio do Wójta Gminy lub Sekretarza. O odrzuceniu lub uwzględnieniu sprzeciwu pracownika od nałożonej kary upomnienia decyduje Sekretarz, a w przypadku nagany – Wójt Gminy;

§ 57

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.

§ 58

Karę uważa się za niebyłą, a zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Wójt Gminy może z własnej inicjatywy lub na wniosek Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub kierownika referatu uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 59

Zawiadomienie o ukaraniu pracownika, zawierające dane określone w art. 110 Kodeksu pracy wraz z kopią pisma skierowanego do pracownika, udzielający kary przekazuje niezwłocznie do pracownika na stanowisku ds. kadr.

ROZDZIAŁ XV ROZWIĄZANIE STOSUNKU PRACY

§ 60

1. Decyzje o rozwiązaniu stosunku pracy podejmowane są na zasadach określonych w §6 Regulaminu.
2. Decyzje o rozwiązaniu stosunku pracy bez zachowania okresu wypowiedzenia z winy pracownika podejmuje Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy.

§ 61

Pracownik najpóźniej w dniu poprzedzającym datę rozwiązania stosunku pracy powinien:

- 1) przekazać sprawy pozostawione na zajmowanym stanowisku osobie wskazanej przez przełożonego;
- 2) przekazać do archiwum akta spraw zakończonych z lat poprzednich;
- 3) zdać pieczętki i posiadane upoważnienia;
- 4) rozliczyć się z Urzędem z pobranych zaliczek i pożyczek;
- 5) zwrócić pobraną odzież i obuwie robocze, odzież służbową (reprezentacyjną) lub środki ochrony indywidualnej, o ile rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło przed upływem ¼ założonego okresu używalności.

§ 62

1. W razie rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy Urząd jest obowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie świadectwo pracy, zawierające dane określone w art. 97 Kodeksu pracy i w przepisach wykonawczych.
2. Świadectwo pracy sporządza się na podstawie informacji zawartych w aktach osobowych pracownika. Świadectwo pracy podpisuje Wójt Gminy lub Sekretarz.
3. Odbiór świadectwa pracy kwituje własnoręcznym podpisem pracownik lub osoba przez niego upoważniona.
4. Na wniosek pracownika świadectwo pracy może być wysłane pod wskazany przez pracownika adres.

ROZDZIAŁ XVI PRZEPISY KOŃCOWE

§ 63

W sprawach wynikających ze stosunku pracy pracownicy mogą zwracać się do

- 1) Sekretarza Gminy;
- 2) pracownika na stanowisku ds. kadr;
- 3) Zastępcy Wójta;
- 4) kierownika referatu;
- 5) Wójta Gminy;

§ 64

1. W budynku urzędu gminy funkcjonuje monitoring, który polega na ciągłym nagrywaniu przestrzeni ciągów komunikacyjnych wewnątrz obiektu oraz terenu wokół w celu późniejszej weryfikacji, ponadto monitoring mienia gminy po zakończeniu pracy urzędu.
2. Celem monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia, kontroli zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, zapewnienia porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej
3. Swoim zakresem monitoring obejmuje teren wokół budynku urzędu oraz ciągi komunikacyjne w budynku urzędu.

§ 65

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

2. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami Wójta.
4. Wszyscy pracownicy urzędu w toku wykonywania swoich obowiązków służbowych wini umożliwić obywatelom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
 - 2) załatwiać sprawy w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego a sprawy podatkowe zgodnie z ustawą - Ordynacja podatkowa,
 - 3) wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
 - 4) po udzieleniu informacji i innych wyjaśnień należy się upewnić, czy klient właściwie zrozumiał ich treść w razie potrzeby należy udzielić pomocy w wypełnieniu druków, formularzy lub innych dokumentów, należy skierować klienta do innego pracownika urzędu, jeżeli sprawa leży w jego kompetencjach,
 - 5) należy każdorazowo dokonywać uzgodnień i konsultacji z innymi pracownikami jeżeli załatwienie sprawy wymaga współdziałania, jeżeli nie zachodzi taka konieczność, sprawy należy załatwić bez osobistego pobytu klienta w urzędzie, o ile to możliwe, dla określonych kategorii spraw należy przygotować właściwe formularze,
 - 6) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

§ 66

Spory wynikające ze stosunku pracy rozstrzyga Sąd Pracy.



