

Zarządzenie Nr 25/2007

Wójta Gminy Kotlin

z dnia 23 lipca 2007r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy Kotlin

Na podstawie art. 104 § 1 i art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w urzędzie oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustala się Regulamin pracy Urzędu Gminy Kotlin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 8/96 Wójta Gminy z dnia 21 grudnia 1996r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy Urzędu Gminy Kotlin.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kotlin oraz po opublikowaniu na stronie internetowej www.bip.kotlin.arp.95.pl.

WÓJT
[Podpis]
Włodek Kwaśniewski

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY KOTLIN

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy urzędu ustala porządek wewnętrzny w urzędzie jako zakładzie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.1 Postanowienia niniejszego regulaminu pracy obejmują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy.

2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

3. Sekretarz gminy jest zobowiązana czuwać nad przestrzeganiem przepisów regulaminu.

§ 3.1 Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kotlin.

2. Do reprezentowania pracodawcy w sprawach z zakresu prawa pracy uprawniony jest wójt gminy.

3. Sekretarz gminy zapoznaje wszystkich pracowników z pracownikiem nowoprzyjętym, oraz zapoznaje go ze wszystkimi przepisami dotyczącymi funkcjonowania urzędu, przede wszystkim z jego obowiązkami.

Obowiązki pracownika

§ 4.1 Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.

2. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.

3. Pracownik jest obowiązany w szczególności.

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) przestrzegać porządku w zakładzie pracy, a w szczególności ustalonego czasu pracy,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp i przepisów ppoż,
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz w zakresie ochrony danych osobowych,
- 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 8) przestrzegać zakazu palenia wyrobów tytoniowych poza wyraźnie wyodrębnionymi do tego celu miejscami.

§ 5. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 par. 1 pkt 1 k.p. jest:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 2) rażąca niedbałość o maszyny, narzędzia i powierzone materiały,
- 3) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
- 4) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,

- 5) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego lub spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
- 6) uporczywe naruszenie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż,
- 7) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem, działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing.

§ 6. Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie obowiązków pracowniczych,
- 2) naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej i w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic,
- 3) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 4) niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych współpracowników i interesantów nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.

§ 7.1 W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.

2. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.

3. Pracownikowi, w stosunku do którego istnieje podejrzenie lub stwierdzono naruszenie obowiązku trzeźwości, przysługuje na jego żądanie prawo przeprowadzenia badania trzeźwości. Natomiast pracownik ma obowiązek poddania się badaniu, jeżeli:

- 1) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości,
- 2) zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że przestępstwo lub wykroczenie zostało popełnione po spożyciu alkoholu.

4. Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.

Obowiązki pracodawcy

§ 8. Pracodawca w szczególności jest zobowiązany do :

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenie pracowników z zakresu bhp,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,

- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, przeciwdziałać mobbingowi, udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

§ 9. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

Organizacja pracy

§ 10.1 Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Pracownik może opuścić miejsce pracy za zgodą bezpośredniego przełożonego. Godziny wyjścia i powrotu do pracy rejestruje się w ewidencji wyjść w godzinach służbowych.

3. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy, za zezwoleniem wójta lub sekretarza gminy.

§ 11. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest zabezpieczyć narzędzia, materiały, dokumenty lub podobne przedmioty pracy i pozostawić miejsce pracy w należyтым porządku.

§ 12. Wykonywanie jakichkolwiek prac na rachunek prywatny na terenie zakładu pracy także poza godzinami pracy jest dopuszczalne wyłącznie za pisemną zgodą pracodawcy.

§ 13. Korzystanie z telefonów służbowych dla celów prywatnych jest dozwolone wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego. Pracownik ma obowiązek pokryć koszty prywatnych połączeń telefonicznych.

§ 14. Palenie tytoniu jest dopuszczalne wyłącznie w miejscach wyznaczonych do tego celu.

§ 15.1 Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.

2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

§ 16.1 Pracownik powinien powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub niemożliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu przyczyny nieobecności w pracy lub spóźnienia, a na żądanie przełożonego także odpowiednie dowody.

3. Usprawiedliwienie nieobecności w pracy i udzielenie zwolnień od pracy następuje na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

Udzielanie urlopów

§ 17.1 Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi na zasadach określonych w kodeksie pracy, w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.

2. Plan urlopów ustala sekretarz gminy biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.

3. W celu potwierdzenia rozpoczęcia urlopu, przed terminem jego rozpoczęcia pracownik ma obowiązek złożyć sekretarzowi wniosek urlopowy.

4. Na polecenie bezpośredniego przełożonego, przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany do przekazania niezbędnych informacji, dokumentów i przedmiotów osobie, która będzie go zastępować.

§ 18.1 Pracodawca udziela pracownikowi urlopu „na żądanie” w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.

2. Pracownik zgłasza na piśmie żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu możliwie jak najwcześniej, z uwzględnieniem ust. 3.

3. Pracownik może zgłosić wykorzystanie urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia. Forma zawiadomienia jest dowolna, z tym, że niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik powinien potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu „na żądanie”.

§ 19.1 Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie pracownika z urlopu.

Odpowiedzialność pracowników

§ 20. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

§ 21.1 Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzenia 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 bhp lub przepisów ppoż., opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną.

3. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.

4. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w kodeksie pracy.

Nagrody i wyróżnienia

§ 22.1 Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy oraz podnoszą jej wydajność i jakość, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna,
- 2) nagroda rzeczowa,
- 3) pochwała pisemna,
- 4) dyplom uznania.

2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika lub bez takiego wniosku.

3. Pracownik może każdorazowo otrzymać więcej niż jedną nagrodę czy wyróżnienie.

4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

System i rozkład czasu pracy

§ 23.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy.

2. Czas pracy każdego pracownika wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.

3. Praca od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o 7³⁰, a kończy o 15³⁰.

4. Czas pracy sprzątaczk trwa:

- od poniedziałku do piątku od godz. 14⁰⁰ – 22⁰⁰

5. Czas pracy pracowników obsługi (w tym pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych) trwa:

- od poniedziałku do piątku od godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰

6. czas pracy palacza c.o. w okresie grzewczym trwa:

- od poniedziałku do piątku od godz. 6⁰⁰ – 14⁰⁰

7. Soboty są dniami wolnymi od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

§ 24. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 25.1. W związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy, pracownicy mogą być zatrudnieni ponad dobową normę czasu pracy jak również w dzień wolny od pracy (sobota, niedziela, święto).

2. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracodawca, na wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.

W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za prace w godzinach nadliczbowych.

3. W zamian za prace w sobotę, niedzielę lub święto udziela się pracownikowi w tygodniu pracy innego dnia wolnego.

Wypłata wynagrodzenia

§ 26.1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego.

2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

3. Wynagrodzenie wypłaca się w gotówce do rąk pracownika albo osoby upoważnionej w kasie, w godzinach jej otwarcia. Za pisemną zgodą pracownika wynagrodzenie wypłaca się na wskazany przez niego rachunek bankowy.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 27.1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowi i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

W szczególności jest obowiązany:

- 1) organizować prace 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 wykonywanie tych poleceń,
- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 4) zapewniać wykonanie zaleceń inspektora pracy.

3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bhp.

§ 28. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika.

W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskimi stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dot. bhp.

§ 29.1. 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 którym mowa w ust.1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie 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. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej, w przypadku gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

§ 31.1. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla zdrowia oraz zagrożenia wypadkowe, przeprowadza się raz do roku.

2. Szkolenie okresowe dla pozostałych pracowników przeprowadza się raz na 5 lat.

§ 32. Okresowe badania pracowników przeprowadzane są zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami na koszt pracodawcy.

§ 33.1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określa się odrębnie.

§ 34. Kobiety nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, ujętych w wykazie prac wzbronionych kobietom.

Postanowienia końcowe

§ 35.1. Niniejszy regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kotlin oraz opublikowanie w BIP.

2. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z regulaminem.

3. Nowo przyjmowani pracownicy potwierdzają zapoznanie się z regulaminem pracy i zobowiązują się do jego przestrzegania przed przystąpieniem do pracy.


WOJT
Walenty Kwaśniewski