

Zarządzenie Nr 68/09
Wójta Gminy Stepnica
z dnia 18 grudnia 2009 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Stepnicy

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) i art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 r. Nr 223 poz. 1458) zarządza się, co następuje:

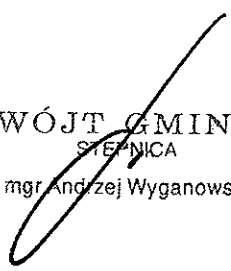
§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Stepnicy, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie zarządzenia, traci moc zarządzenie Nr 16/W/2003 Wójta Gminy Stepnica z dnia 5 lutego 2003 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Stepnicy z późniejszymi zmianami.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w tutejszym Urzędzie.

WÓJT GMINY
STEPNICA
mgr Andrzej Wyganowski



REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W STEPNICY

Przepisy wstępne

§ 1.1. Regulamin pracy Urzędu Gminy w Stepnicy, zwany dalej Regulaminem, określa porządek pracy w Urzędzie, a także prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Stepnicy bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – oznacza to Wójta Gminy Stepnica,
- 2) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy w Stepnicy,
- 3) Urzędzie – oznacza to Urząd Gminy w Stepnicy,
- 4) przełożonym – oznacza to Wójta Gminy Stepnica i kierownika referatu.

Podstawowe obowiązki pracownika i pracodawcy

§ 3. 1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi,
 - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
- 5) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
- 6) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,

- 7) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
2. Sekretarz zapoznaje każdego nowozatrudnionego pracownika z ustawą o samorządzie gminnym, ustawą o pracownikach samorządowych, Statutem Gminy, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy oraz z instrukcją kancelaryjną wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt dla organów gminy i związków międzygminnych.
3. Sekretarz zapoznaje pracownika z treścią Regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin znajduje się do wglądu u Sekretarza.
4. Pracownik składa pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentami o, o których mowa w ust. 2 i 3.

§ 4. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.

2. Pracownik obowiązany jest stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z prawem lub umową o pracę.

3. Pracownik ma w szczególności obowiązki:

- a) przestrzegać ustalonego w Urzędzie czasu pracy,
- b) przestrzegać przepisów bhp oraz przeciwpożarowych,
- c) przestrzegać zasad współzycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
- d) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z interesantami,
- e) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz udoskonalać umiejętności pracy,
- f) dbać o dobro Urzędu i jego mienie,
- g) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
- h) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności: przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym.

4. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesować w zakresie wykorzystywania stanowiska służbowego do prywatnych korzyści.

Rozkład i porządek czasu pracy

§ 5. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie Urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Czas pracy należy w pełni wykorzystywać na wykonywanie zadań służbowych.

3. Ustala się następujące systemy czasu pracy:

a) dla pracowników niepełnosprawnych – podstawowy system czasu pracy: 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym,

b) dla pozostałych pracowników – system równoważnego czasu pracy (art. 135 kp) z jednomiesięcznym okresem rozliczeniowym,

4. W Urzędzie obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

a) w poniedziałki, wtorki, środy, czwartki i piątki w godz. od 7:30 do 15:30,

b) dla pracowników niepełnosprawnych w dni wymienione w pkt „a” w godz. 8:00 do 15:00.

5. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku.

6. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika pracodawca.

§ 6. 1. Praca w godzinach nadliczbowych wykonywana na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie potrzeb pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, w niedziele i święta.

2. Za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, który może być udzielony na jego wniosek.

3. Za pracę wykonywaną w sobotę, niedzielę i święta, pracodawca obowiązany jest zapewnić pracownikowi inny dzień wolny od pracy w tygodniu.

4. Pracownice w ciąży, pracownicy młodociani i niepełnosprawni nie mogą być zatrudniani w godzinach nadliczbowych.

5. Pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu mogą świadczyć pracę w godzinach nadliczbowych, wyłącznie za swoją zgodą.

§ 7. Pracownik potwierdza przybycie do pracy przez złożenie podpisu na liście obecności, niezwłocznie po przybyciu do pracy.

§ 8. Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
- 2) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
- 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza.

§ 9. 1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.

2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach, niż określone w ust. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić Urząd o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy.

3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub przez pocztę; w tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia i oświadczenia.

§ 10. 1. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

2. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.

3. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o których mowa w ust. 2, jeżeli otrzymał zgodę przełożonego.

4. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren Urzędu, po uprzednim powiadomieniu bezpośredniego przełożonego, Sekretarza oraz pracownika Sekretariatu Urzędu.

5. Pracownik opuszczający w czasie dnia pracy swoje stanowisko pracy w sprawach służbowych obowiązany jest poinformować swojego bezpośredniego przełożonego, Sekretarza oraz pracownika Sekretariatu Urzędu.

6. Pracownik opuszczający w czasie dnia pracy swoje stanowisko pracy w sprawach osobistych obowiązany jest dokonać odpowiedniej adnotacji w rejestrze wyjść prywatnych znajdującym się w Sekretariacie Urzędu po uzyskaniu zgody swojego bezpośredniego

przełożonego, oraz poinformowaniu Sekretarza oraz pracownika Sekretariatu Urzędu. Po powrocie pracownik wpisuje do rejestru godzinę powrotu.

7. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.

8. Karta ewidencji obejmuje: dni i godziny pracy, pracę w niedziele i święta, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, urlopy, zwolnienia od pracy, spóźnienia, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

9. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy.

Kary porządkowe

§ 11. 1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:

- 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- 2) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 4) wykonywanie na terenie Urzędu prac nie związanych z zadaniami Urzędu,
- 5) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie urządzeń i materiałów,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów,
- 7) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie Urzędu oraz wnoszenie alkoholu na teren Urzędu,
- 8) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie Urzędu oraz wnoszenie narkotyków na teren Urzędu.

2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może zastosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być stosowana również kara pieniężna (art. 108 § 2 i 3)

§ 12. 1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 13. 1. Karę stosuje Wójt i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje Wójt. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.

3. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

4. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienagane zachowanie pracownika po ukaraniu Wójt może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

Ochrona pracy kobiet

§ 14. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.

§ 15. 1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 16. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego, chyba, że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy.

§ 17. 1. Pracownica, która karmi dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.

2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

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

§ 19. 1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

2. Pracodawca jest zobowiązany przeszkolić każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony oraz prowadzi systematyczne szkolenia pracowników w tym zakresie.

3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 20. 1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.

2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.

3. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 21. 1. Zabrania się palenia tytoniu na terenie Urzędu, poza miejscami do tego wyznaczonymi.

§ 22. 1. Zabrania się wstępu i przebywania pracownika na terenie Urzędu w stanie po użyciu alkoholu.

2. Na teren Urzędu nie wolno wносить alkoholu.

Urlopy wypoczynkowe i zwolnienia

§ 23. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa kodeks pracy.

2. Do urlopu nie wlicza się dni wolnych od pracy.

3. Po 6 miesiącach pracy pracownik może wykorzystać pierwszy urlop, w wymiarze połowy urlopu należnego.

4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

6. Urlopu nie wykorzystanego w danym roku Wójt ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca I kwartału roku następnego.

7. Za nie wykorzystany w terminie urlop nie przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 24. 1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody na podaniu o urlop, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Zgody, o której mowa w ust. 1 udziela Wójt, po uprzedniej akceptacji Sekretarza i bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie na zasadach określonych w ust. 4 niniejszego regulaminu, najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

4. O skorzystaniu z urlopu na żądanie pracownicy winni powiadomić Sekretarza, a Sekretarz Wójta i pracownika Sekretariatu. Żądanie udzielenia urlopu może być ustne, np. przez telefon lub na piśmie. W pierwszym przypadku pracownik po powrocie z urlopu wypełnia wniosek na piśmie i przekazuje Sekretarzowi.

§ 25. 1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Urlopu bezpłatnego udziela pracownikowi Wójt po zasięgnięciu opinii przełożonego referatu, w którym pracownik jest zatrudniony.

§ 26. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownik od pracy:

1) w celu wykonywania zadań lub czynności:

- a) ławnika w sądzie,
- b) członka komisji pojednawczej,

2) w celu:

- a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonym stanowisku pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
- d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,

3) w celu występowania w charakterze:

- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym,
- b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 27. 1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Zwolnienie przysługuje:

- a) 2 dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
- b) 1 dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.

3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

§ 28. 1. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz. W przypadku zwolnienia przez Wójta lub Zastępcę Wójta, każdorazowo pracownik winien jest zawiadomić Sekretarza.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 29. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Wyplata wynagrodzenia

§ 30. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji, wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 31. 1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się:

- a) nagrody jubileuszowej,
- b) odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy,
- c) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 32. 1. Wynagrodzenie płatne jest z dołu w terminie trzech ostatnich dni każdego miesiąca na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe prowadzone przez bank wskazany przez pracownika, a w razie braku w/w rachunku, gotówką w kasie Agencji PKO BP, mieszczącej się w siedzibie Urzędu.

2. Pracodawca na żądanie pracownika, jest obowiązany do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.

§ 33. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności pieniężnych,
- b) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy,
- c) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę na piśmie.

Wyróżnienia i nagrody

§ 34. Pracownikom mogą być przyznawane przez Wójta wyróżnienia i nagrody, tj.:

- a) nagrody pieniężne,
- b) wyróżnienia na piśmie.

Obsługa interesantów

§ 35. 1. Interesantów przyjmuje się przez cały czas urzędowania, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.

2. Śluby w Urzędzie Stanu Cywilnego są udzielane w dni powszednie od poniedziałku do piątku, oraz w soboty i w święta.

§ 36. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości.

§ 37. Przy załatwianiu spraw stosować należy formy najprostsze i najbardziej celowe, a w szczególności: w maksymalnym stopniu wykorzystywać formularze i druki powszechnie obowiązujące.

Przepisy porządkowe i końcowe

§ 38. Każdy pracownik nosi identyfikator z imieniem, nazwiskiem i stanowiskiem pracy.

§ 39. 1. Po zakończeniu pracy, pracownik zabezpiecza wszystkie dokumenty i pieczęcie, zamykając je w szafie, którą plombuje odciskając referentkę z przyznanym mu numerem.

2. Klucze od szaf pracownik wkłada do worka, który musi zaplombować odciskając swoją referentkę i przekazać pracownikowi Sekretariatu.

3. Przed opuszczeniem miejsca pracy pracownik wyłącza z sieci wszystkie urządzenia elektryczne, komputery, kalkulatory itp.

4. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal na klucz, a klucz przekazać do Sekretariatu.

5. Przed podjęciem pracy, pracownik pobiera zaplombowany worek z kluczami od pracownika Sekretariatu.

§ 40. W sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw.

§ 41. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty jego ogłoszenia.