

ZARZADZENIE WEWNĘTRZNE NR 15/13
WÓJTA GMINY KOBYLIN-BORZYM

z dnia 20 lutego 2013 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy
Kobylin-Borzymy

Na podstawie art. 104 – 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy Kobylin-Borzymy ustalający organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Z chwilą wprowadzenia w życie niniejszego Regulaminu Pracy traci moc poprzedni Regulamin Pracy stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 47/09 Wójta Gminy Kobylin-Borzymy z dnia 28 lipca 2009 r.

§ 3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

Wójt Gminy
Wojciech Mojkowski

- 6/ dbać o dobro zakładu i jego mienie,
- 7/ zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8/ przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 9/ przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 10/ dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 11/ należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy, narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy,
- 12/ zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy,
- 13/ przestrzegać zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania wynikających z organizacji wewnętrznej urzędu i szczegółowego podziału zadań,
- 14/ w razie nieobecności pracownika w pracy, sprawy przez niego prowadzone przejmuje i załatwia inny pracownik przewidziany zakresem czynności do zastępstwa,
- 15/ pracownik, któremu udzielono zwolnienia od pracy, obowiązany jest poinformować współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy pracownik zajmuje pomieszczenie sam, obowiązany jest umieścić kartkę z odpowiednią informacją na drzwiach pokoju,
- 16/ pracownik nie może podejmować dodatkowego zatrudnienia na umowę o pracę bez zgody pracodawcy.

§ 6

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu nie wolno wnosić alkoholu.

§ 7

Zabrania się pracownikom:

- 1/ opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- 2/ operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 3/ samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 4/ samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 8

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1/ zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia i materiały oraz odzież ochronną i roboczą,
- 2/ rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,

- poniedziałek - godz. 8⁰⁰ - 16⁰⁰
- wtorek - godz. 7³⁰ - 15³⁰
- środa - godz. 7³⁰ - 15³⁰
- czwartek - godz. 7³⁰ - 15³⁰
- piątek - godz. 7³⁰ - 15³⁰

2. Wszystkie soboty dla pracowników na stanowiskach administracyjnych są dodatkowymi dniami wolnymi od pracy.
3. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
4. Harmonogramy pracy sporządzane na okres rozliczeniowy podaje się do wiadomości pracowników na co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego.

§ 13

1. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat – nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
2. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy, jednakże w wymiarze nie przekraczającym 18 godzin tygodniowo.

§ 14

1. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.
3. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
4. Wymiar czasu pracy ustalony zgodnie z ust. 2 stosuje się od dnia przedstawienia pracodawcy zaświadczenia o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.
5. Osoba niepełnosprawna ma prawo do przerw w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 30 minut i jest wliczany do czasu pracy.
6. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

5. Zabrania się pracownikom wprowadzania do Urzędu (po godzinach pracy i w dniach wolnych od pracy) osób nie zatrudnionych w Urzędzie.

§ 20

1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznie podpisem na liście.
2. Listę obecności wykląda i kontroluje jej wypełnienie stanowisko pracy d/s kancelaryjnych i obsługi rady, oraz sekretarz.
3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.
4. Dla każdego pracownika zakładana jest i prowadzona karta ewidencji czasu pracy. W karcie ewidencji uwzględnia się pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz w dodatkowe dni wolne od pracy, a także urlopy, dyżury, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

§ 21

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 22

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.
3. Pracodawca na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami może wyrazić zgodę na inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy, jeśli nie zakłóci to normalnego funkcjonowania stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ IV

Obowiązki pracodawcy

§ 23

Pracodawca jest obowiązany w szczególności :

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy oraz w przepisach szczególnych.
2. Pracodawca nie ustala planu urlopów, zgodnie z art. 163 § 11 Kodeksu pracy. Pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem, biorąc pod uwagę wnioski pracownika i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Wnioski o urlop wypoczynkowy obejmujący co najmniej 14 dni kalendarzowych należy składać z dwutygodniowym wyprzedzeniem.
3. Udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego wymaga zgody przełożonego.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
5. Zmiana terminu wykorzystania urlopu przez pracownika może nastąpić z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenia normalnego toku pracy. Decyzję w tym przedmiocie podejmuje Pracodawca.
6. Urlopu nie wykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 25

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny po uwzględnieniu potrzeb pracodawcy.
2. Urlop bezpłatny udzielany jest na zasadach określonych w przepisach szczególnych..

§ 26

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1/ w celu wykonywania zadań lub czynności:

- a) ławnika w sądzie,
- b) członka komisji pojednawczej,
- c) obowiązków świadczeń osobistych

2/ w celu:

- a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej

5. Książkę wyjść prowadzi się na stanowisku ds. kancelaryjnych i obsługi rady.

§ 28

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1/ 2 dni- w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2/ 1 dzień- w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 29

Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VI

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.

§ 30

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

§ 31

Pracodawca jest obowiązany:

- 1/ zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2/ prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3/ organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4/ kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5/ wydawać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
- 6/ wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy,
- 7/ przeprowadzać na koszt urzędu badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować i przechowywać wyniki tych badań i pomiarów oraz udostępniać je pracownikom.

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.

ROZDZIAŁ VII

Ochrona pracy kobiet i młodocianych.

§ 35

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, w tym:

- 1) Przy pracach związanych z ręcznym podnoszeniem i przenoszeniem ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej,
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
- 2) Przy pracach związanych z ręcznym przenoszeniem pod górę, po pochylniach, schodach itp., których max kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość 5 m- ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej,
 - b) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
- 3) Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać:
 - a) przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
 - b) przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
- 4) Kobiety w okresie karmienia nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z otwartymi źródłami promieniowania jonizującego.

§ 36

1. Kobiety 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.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 37

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 4) wykonywanie prac w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymogom określonym w Polskich Normach,
- 5) pracach stwarzających ryzyko narażenia na promieniowanie jonizujące powyżej tła naturalnego, określonego odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VIII

Wyplata wynagrodzenia

§ 40

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

§ 41

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust.1, nie wlicza się:
 - 1/ wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 2/ dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej.

§ 42

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników urzędu gminy, określa Zarządzenie Wójta Gminy w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Kobylin-Borzymy.

§ 43

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym wypłacane jest co miesiąc z dołu 28 dnia miesiąca w godzinach 10⁰⁰ - 15⁰⁰ w kasie Urzędu Gminy; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu wcześniejszym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie ostatniego dnia miesiąca.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego składniki wynagrodzenia.

§ 44

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście

2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - 1/ niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2/ chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania opieki osobistej przez pracownika, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 48

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do kierownika lub osoby przez niego wyznaczonej.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

§ 49

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1/ spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2/ stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
 - 3/ spożywa alkohol w czasie pracy,
 - 4/ wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
 - 5/ wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 6/ nie przestrzega tajemnicy służbowej,
- mogą być stosowane kary:
- a) kara upomnienia,
 - b) kara nagany.

§ 50

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie jednego roku nienagannej pracy w zakładzie.

1/ wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników,

§ 56

Wójt Gminy przyjmuje obywateli w każdy poniedziałek w godz. 12⁰⁰ – 16⁰⁰ w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.

§ 57

Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą nastąpić w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.

§ 58

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i innych aktów prawa pracy.

§ 59

Z chwilą wprowadzenia w życie niniejszego Regulaminu Pracy traci moc poprzedni Regulamin Pracy stanowiący załącznik do zarządzenia Nr 47/09 Wójta Gminy Kobylin Borzymy z dnia 28 lipca 2009 r.

§ 60

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom.