

Zarządzenie Nr 14/2009
Wójta Gminy Obryte
z dnia 31 marca 2009 roku

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Obrytem

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j; Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.) oraz art. 104, art.104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Obrytem stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

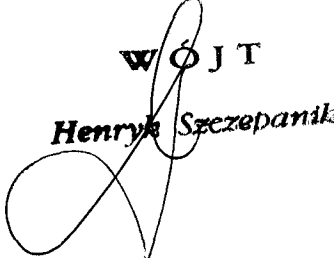
§ 2.

Regulamin Pracy Urzędu Gminy podlega podaniu do wiadomości pracownikom Urzędu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Henryk Szczepaniak



REGULAMIN PRACY Urzędu Gminy w Obrytem.

Postanowienia ogólne

- Art.1. Podstawę prawną Regulaminu pracy stanowią przepisy:
Rozdział IV Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r
o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458)
- Art.2. Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację
i porządek pracy w Urzędzie Gminy w Obrytem oraz określającym prawa i obowiązki
pracodawcy i pracowników.
- Art.3. Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich
pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy , bez względu na rodzaj
wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
- Art.4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem, zastosowanie
mają przepisy Kodeksu pracy oraz inne akty prawne z zakresu
prawa pracy.

Organizacja pracy

- Art.5. 1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o
wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu
publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie
dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony,
jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami,
podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
- Art. 6.1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy:
- 1) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
 - 2) przestrzegać ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy,
 - 3) przestrzegać ustaleń regulaminu pracy oraz zasad współżycia społecznego w zakładzie
pracy,
 - 4) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów
przeciwpożarowych,
 - 5) dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie,
 - 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

7) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników,
 8) podnosić swoje kwalifikacje.

2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

Art. 7. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich czynności, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie oraz wszelkie należne świadczenia wynikające ze stosunku pracy,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspakajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
- 7) dokonywanie okresowych ocen pracowników (nie rzadziej niż raz na 2 lata),
- 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.

Art. 8.1. Przed przyjęciem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę oraz zakres jego obowiązków,
- 2) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 4) otrzymać nieodpłatnie niezbędną odzież i obuwie robocze lub ekwiwalent pieniężny zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i ustaleniami,
- 5) mieć wydzielone miejsce pracy, wyposażone w niezbędny sprzęt i urządzenia oraz materiały biurowe,
- 6) posiadać aktualne orzeczenia lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
- 7) spełnić inne wymogi określone przepisami prawa.

Rozkład czasu pracy

Art. 9. 1 Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

Art. 10. 1. Ustala się czas pracy w wymiarze 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00 z wyłączeniem stanowisk obsługi, których czas pracy określa się odrębnie.

2. Praca w granicach przekraczających 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym trzymiesięcznym stanowi godziny nadliczbowe.

Art. 11.1. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy uwzględniającą m. in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz pracę w godzinach nadliczbowych i porze nocnej.

2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

Art. 12. Każdy pracownik obowiązany jest przed rozpoczęciem pracy potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

Art. 13. Opuszczenie zakładu w czasie godzin pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest naruszeniem dyscypliny pracy.

Art. 14. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą pracodawcy, wyrażoną na piśmie.

Art. 15. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach pracy winien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę.

Art. 16. Po zakończeniu pracy, każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu samochody, narzędzia, sprzęt, dokumenty i pieczęcie, przed dostępem osób nieupoważnionych.

Art. 17. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy jako ostatni, zobowiązany jest do sprawdzenia i zabezpieczenia wszelkich urządzeń elektrycznych oraz zamknięcia pomieszczenia.

Art. 18. Wnoszenie dokumentów urzędowych z zakładu pracy wymaga pisemnej zgody Kierownika Zakładu.

Art. 19. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jak również na danym stanowisku pracy jakichkolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz podjąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie powstania szkody.

Art.20. Zabrania się wnoszenia z zakładu pracy narzędzi, części zamiennych i innych materiałów stanowiących własność zakładu.

Art. 21. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub wykorzystanie narzędzi bądź urządzeń należących do zakładu, bez zgody pracodawcy.

Art. 22. Zabrania się wnoszenia oraz spożywania alkoholu na terenie zakładu pracy i w czasie godzin pracy.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

Art. 23.1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy, z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również, o przewidywanym czasie nieobecności w dniu poprzedzającym daną sytuację.

2. W razie zaistnienia nieprzewidzianej przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.

3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione wyłącznie szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku.

Art.24.1. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.

2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:

1) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,

2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,

3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie w terminie 3 dni, w wyjątkowych przypadkach najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

Art. 25. Za dowody usprawiedliwiającej nieobecność w pracy uważa się:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzeczeniu o czasowej niezdolności do pracy.

2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

3) oświadczeniu pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie.

Art. 26. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje przełożony, któremu bezpośrednio podlega pracownik.

Urlopy i zwolnienia od pracy

Art. 27.1. Pracownik ma prawo do wypoczynku, który zapewniają mu przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy i urlopach wypoczynkowych.

2. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów, które sporządzane są do 31 stycznia każdego roku.

3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty, najpóźniej do końca lutego każdego roku.

4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu karty urlopowej.

5. Przeniesienie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami lub z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałoby poważne zakłócenia toku pracy.

6. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

7. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest zobowiązany udzielić go w terminie późniejszym.

8. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów, należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.

9. Za czas urlopu, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

10. Pracownikowi na jego pisemny wniosek kierownik zakładu może udzielić urlopu bezpłatnego.

Art.28. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

Art. 29. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika, jeżeli nie zakłóci to toku pracy. Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

Art. 30.1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa, a w szczególności:

1) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,

2) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony, na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,

3) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,

4) na czas obejmujący:

a) 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,

b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika lub zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką,

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 1-2 pracodawca wydaje, na wniosek pracownika, zaświadczenie określające wysokość utraconego przez pracownika wynagrodzenia w celu uzyskania przez niego od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu, w wysokości i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 3-4 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Art. 31.1 Pracodawca prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje wszelkie zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwione i nie usprawiedliwione nieobecności w pracy.

2. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

Wynagrodzenia pracowników

Art.32. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Art. 33. Pracownikowi z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków może być przyznany dodatek specjalny, jak również nagroda za szczególne osiągnięcia w pracy.

Art. 34. Dodatek specjalny oraz nagroda przyznawana jest przez Kierownika zakładu.

Art. 35. Pracodawca określi szczegółowe warunki wynagradzania, premiovania, nagradzania i przyznawania dodatków w regulaminie wynagradzania.

- Art. 36.1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie, wypłaca się z dołu 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie może być wypłacane w formie przelewu na konto bankowe pracownika lub w formie pieniężnej w kasie Urzędu Gminy, do ręki pracownika.
 3. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy.

Ochrona pracy kobiet

- Art. 37.1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
 3. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
 4. Postanowienia ust. 2-3 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem do 4 lat.

Praca w porze nocnej, zatrudnianie młodocianych

- Art. 38. 1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21.00 a 7.00.
2. W wyjątkowych wypadkach pracodawca może polecić wykonanie pracy w porze nocnej.
- Art.39. 1. Młodociani w rozumieniu kodeksu pracy nie są zatrudniani w Urzędzie Gminy w innym celu niż przygotowanie zawodowe.
2. Przy zawieraniu umów o pracę w celu przygotowania zawodowego mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy.

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

- Art. 40. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
- Art. 41. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą na podstawie karty oceny ryzyka zawodowego, sporządzonej przez służbę bhp.
- Art. 42.1. Przed przyjęciem do pracy, pracodawca kieruje kandydata na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
- Art. 43.1. Pracodawca jest obowiązany zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.
2. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i p. poz.
 3. Środki ochrony indywidualnej oraz wykaz odzieży, obuwia roboczego oraz środków czystości, a także przewidziane okresy ich użytkowania ustala kierownik zakładu.
- Art. 44. Pracownik jest zobowiązany:
- 1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie instrukcji, wskazówek i poleceń przełożonych,
 - 2) używać odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,

4) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

Art. 45.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i innych ustaleń regulaminu, pracodawca może stosować:

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

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.

Art. 46.1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.

2. Pracownik od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.

3. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

Art. 47. Pracownik, który w skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków ze swojej winy, wyrządził pracodawcy lub naraził pracodawcę na szkodę w mieniu, ponosi odpowiedzialność według zasad określonych w Dziale V Kodeksu pracy.

Przepisy końcowe.

Art. 48.1. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.

2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie.

Art.49. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Art.50. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy.

WOJT
Henryk Szchedanik

