

03

ZARZĄDZENIE Nr30|2004.....
WÓJTA GMINY ZAGNAŃSK
z dnia20 maja 2004 r.....

w sprawie regulaminu pracy Urzędu Gminy w Zagnańsku.

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks pracy (tekst jednolity z 1998r. Dz.U. Nr 21, poz.94 z późn. zmian.) i art. 24 ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2001r. Dz.U. Nr 142, poz.1593 z późn. zmian.) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Zagnańsku stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc regulamin pracy Urzędu Gminy w Zagnańsku ustalony Okólnikiem Nr 9/96 Wójta Gminy Zagnańsk z dnia 10 sierpnia 1996r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Zagnańsku.

WÓJTA GMINY

Zbigniew Zagdański

Przygot.M.Bolmińska

RAJCA PRAWNY

mgr Anna Fortuna
KLAK 300

Załącznik Nr1 do
Zarządzenia Nr 30/2004
Wójta Gminy Zagnańsk
z dnia 20. maja 2004. r

Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Zagnańsku

Rozdział I

Organizacja pracy

1. Urząd Gminy stanowi zakład pracy dla zatrudnionych w nim pracowników samorządowych.

2. W urzędzie zatrudnia się pracowników:

- kategorii podstawowej,
- na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

Wykaz stanowisk oraz wymaganych kwalifikacji określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnianych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.

3. Kierownikiem urzędu jest wójt, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego względem zatrudnionych w urzędzie pracowników.

4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw, o których mowa w pkt 3, zastępcy wójta lub sekretarzowi gminy.

5. Wewnątrz budynku, na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna o sekretariacie, referatach i stanowiskach, z numerami pokoi. Obok znajduje się tablica do podawania ogłoszeń, informacji itp.

6. Obok drzwi poszczególnych pokoi urzędu znajduje się informacja dotycząca nazwy referatu, stanowiska oraz nazwiska i imiona pracowników.

Rozdział II.

Tryb podejmowania pracy przez nowo przyjętych pracowników.

1. Sekretarz gminy zapoznaje nowo przyjmowanych pracowników z przepisami dotyczącymi funkcjonowania urzędu, a w szczególności z regulaminem pracy oraz przedstawia obowiązki pracownika i sposób ich wykonywania.

2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi przepisami, w tym także z wykazem spraw stanowiących tajemnicę służbową. Oświadczenie to składa się do akt osobowych pracownika.

3. Nowo przyjmowany pracownik kierowany jest do służb bhp urzędu, które zapewniają jego przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Służby bhp przedstawiają pracownikowi zagrożenia wynikające z pracy, która ma być wykonywana oraz objaśniają obowiązujące w tym zakresie przepisy i zasady bhp. Oświadczenie o znajomości przepisów bhp podpisane przez pracownika umieszcza się w aktach osobowych.

4. Nowo przyjmowany pracownik podlega wstępnym badaniom lekarskim i przed podjęciem pracy składa zaświadczenie o zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku.

5. Na żądanie kierownika urzędu pracownik jest zobowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym. Oświadczenie składa się do akt osobowych pracownika. Obowiązek złożenia tego rodzaju oświadczenia nie dotyczy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.

6. Pracownik samorządowy jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej zgodnie z art. 18a. ustawy z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity z 2001r., Dz. U. Nr 142, poz. 1593z późn. zmian.).

7. Pracownik w chwili przystąpienia do pracy zobowiązany jest do dostarczenia bez wezwania wszelkich niezbędnych dokumentów, które skutkują na jego uprawnienia pracownicze. W razie uzupełnienia dokumentów w toku zatrudnienia, prawo do otrzymania pierwszych świadczeń przysługuje począwszy od następnego dnia miesiąca chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

Rozdział III.

Warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu.

1. Każdy z pracowników urzędu posiada wyznaczone miejsce pracy, na którym przebywa w czasie pracy.
2. Poza normalnym czasem pracy przebywanie w urzędzie jest dopuszczalne:
 - po uprzednim zgłoszeniu przełożonemu o takiej konieczności,
 - na polecenie przełożonego.
3. Czas przebywania w urzędzie poza normalnym czasem pracy winien być odnotowany w ewidencji czasu pracy.
4. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku urzędu.

Rozdział IV.

Wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej.

1. W chwili podjęcia pracy pracownik otrzymuje niezbędne do jej wykonania; dokumentację, materiały i sprzęt. Materiały i sprzęt podlegają uzupełnieniu lub wymianie w czasie zatrudnienia.
2. Za powierzone materiały i sprzęt pracownik ponosi materialną odpowiedzialność. Po zakończeniu pracy do obowiązków pracownika należy zabezpieczenie dokumentów i drobnego wyposażenia poprzez zamknięcie biurek, szaf, sejfów. Pracownik jest zobowiązany do zamknięcia okien i drzwi pokoju. Klucze do pokoi przechowywane są w seretariacie.
3. Wszelkie braki i uszkodzenia w powierzonych materiałach oraz w sprzęcie pracownik jest zobowiązany zgłosić niezwłocznie swemu przełożonemu.
4. Z pobranych materiałów i sprzętu pracownik winien się rozliczyć w chwili rozwiązania stosunku pracy.
5. Wyniesienie dokumentacji, materiałów lub sprzętu poza teren urzędu wymaga zgody kierownika zakładu pracy.
6. Odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej przysługują pracownikom na zasadach określonych w odrębnym

porozumieniu zawartym pomiędzy wójtem, a przedstawicielem załogi.

Rozdział V.

Systemy i rozdziały czasu pracy.

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

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w urzędzie wynosi 40 godzin na tydzień i 8 godzin dziennie.

Czas pracy dla tych pracowników urzędu to:

- poniedziałek, wtorek, czwartek i piątek od godziny 7⁰⁰ do 15⁰⁰
- środa - zmianowo, zgodnie z lista obecności od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ lub od godziny 10⁰⁰ do 18⁰⁰.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi wynosi 8 godzin na dobę i 40 godziny tygodniowo. Czas pracy dla tych pracowników trwa od poniedziałku do piątku po 8 godzin w systemie dwuzmianowym zgodnie z harmonogramem. Pierwsza zmiana trwa od 13⁰⁰ do 21⁰⁰, druga zmiana od 14⁰⁰ do 22⁰⁰.

4. Praca wykonywana ponad normalny czas pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna na zasadach i w przypadkach wskazanych w kodeksie pracy.

5. Każdy pracownik ma prawo do 15 minutowej przerwy w ciągu dnia pracy.

6. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰.

7. Czas pracy wójta, sekretarza gminy i skarbnika gminy określony jest wymiarem ich zadań.

Rozdział VI.

Terminy dni wolnych od pracy.

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami.

2. Dodatkowymi dniami wolnymi dla pracowników zatrudnionych w urzędzie jest 52 dni w roku, które przypadają na soboty każdego tygodnia.

3. Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego. Zasady udzielania urlopu wypoczynkowego regulują przepisy prawa pracy.

Do końca I kwartału każdego roku kalendarzowego ustala się plan urlopów. Pracownicy zobowiązani są do korzystania z urlopów zgodnie z ustalonym planem.

Rozdział VII.

Ewidencja czasu pracy.

1. Każdy z pracowników jest obowiązany po przybyciu do pracy podpisać listę obecności.

2. W celu ewidencjonowania nieobecności pracownika w zakładzie pracy prowadzi się indywidualne karty na których dokonuje się zapisów:

- a) nieobecność z prawem do wynagrodzenia.
- b) nieobecność usprawiedliwiona bez prawa do wynagrodzenia
- c) nieobecność nieusprawiedliwiona
- d) spóźnienia usprawiedliwione
- e) spóźnienia nieusprawiedliwione

3. Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zezwolenia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność pracownika do pracy lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

4. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomej pracownik powinien przedzić swojego przełożonego.

5. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy.

6. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany zawiadomić zakład o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania najlepiej w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

7. W razie nieobecności w pracy w związku z:

- niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie niezwłocznie po ustaniu przyczyn uniemożliwiających terminowe zawiadomienie pracodawcy o przyczynie i okresie nieobecności pracownika w pracy.

8. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nie usprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez nią wyznaczonej.

9. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

10. W urzędzie gminy prowadzony jest rejestr wyjść w czasie pracy, w którym odnotowuje się godzinę wyjścia i powrotu do miejsca pracy.

11. W urzędzie gminy znajduje się rejestr przebywania pracowników poza normalnym czasem pracy. W rejestrze wpisów dokonuje kierownik urzędu lub osoba upoważniona.

Rozdział VIII.

Zasady i tryb postępowania w sprawach związanych z zapewnieniem przestrzegania w siedzibie pracodawcy obowiązku trzeźwości.

1. Na terenie urzędu obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu. Zakaz ten nie dotyczy ceremonii w U.S.C.

2. W razie podejrzeń co do stanu trzeźwości pracownika bezpośredni przełożony może żądać, aby poddał się badaniu, które ma na celu stwierdzić stan trzeźwości. Pracownik jest zobowiązany poddać się takiemu badaniu. W razie odmowy poddania się badaniu o okoliczności tej sporządza się notatkę i składa do akt osobowych pracownika. Notatkę przedkłada się do

podpisu pracownikowi i bezpośredniemu przełożonemu pracownika. Kierownik zakładu ma wówczas prawo wezwać policję w celu usunięcia pracownika z zakładu pracy.

Rozdział IX.

Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia.

1. Wynagrodzenie jest płatne w formie pieniężnej.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie urzędu do rąk pracownika.
3. Na pisemny wniosek pracownika wypłata może nastąpić w formie przekazu pocztowego lub przelewem na konto wskazane przez pracownika. Datą wypłaty jest dzień nadania przelewu, przekazu. Koszty przelewu, przekazu ponosi pracownik.
4. Wynagrodzenie jest płatne z dołu w terminie od 25 do ostatniego dnia miesiąca.

Rozdział X

Wyróżnienia i nagrody

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - gratyfikacja pieniężna,
 - awansowanie na wyższe stanowisko.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

Rozdział XI.

Wykaz prac wzbronionych kobietom

Nie wolno zatrudniać kobiet;

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów

- 1) Przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:

- a) jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 15 kg na osobę,
- b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 25 kg na osobę;
- 2) Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 10 kg na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg na osobę.

2. Przy pracach, o których mowa w ust. 1, kobiety w ciąży:

- 1) do 6 miesiąca włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy ww. norm,
- 2) po upływie 6 miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie przenoszenie, podnoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.

3. Przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone granice wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.

4. W ciąży przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości; prace w narażeniu na promieniowanie jonizujące w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych od 0,3 dopuszczalnej wartości ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio.

5. Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w pkt 1.

6. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

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

8. 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.

9. Do innej, odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
- w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

10. Pracownica karmiąca dziecko ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

11. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie

Rozdział XII.

Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

1. Obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej określają ogólne obowiązujące przepisy prawa pracy.

2. Pracodawca wydaje, a pracownik jest zobowiązany do przestrzegania instrukcji i wskazówek dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.

Rozdział XIII.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika samorządowego ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca stosuje następujące kary porządkowe :

- upomnienie
- nagane
- karę pieniężną.

2. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek wobec petentów,

przełożonych i współpracowników,

- stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
- spożywa alkohol w czasie pracy- wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- nie przestrzega tajemnicy służbowej,
- pali tytoń w miejscu niedozwolonym,
- mogą być stosowane kary:
 - kara upomnienia ,
 - kara nagany.

3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.

4. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, palenie tytoniu w miejscu niedozwolonym, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - może być zastosowana również kara pieniężna.

5. Kara pieniężna za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

6. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

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

8. Powyższe przepisy nie dotyczą pracowników mianowanych, których odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna określona jest w rozdziale 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział XIV.

Przepisy końcowe

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez kierownika.

2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:

- wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki,
- w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

3. W sprawach nieuregulowanych regulaminem zastosowanie mają odpowiednie przepisy prawa pracy.

4. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników. Podanie pracownikom do wiadomości treści regulaminu następuje przez wywieszenie jego treści na tablicy informacyjnej urzędu.

WÓJT GMINY

Zbigniew Zagdański

RADCA PRAWNY

mgr Anna Fornara

KY-R-800