

ZARZĄDZENIE Nr 7/2010

Wójta Gminy Słupia
z dnia 15 marca 2010r.

W sprawie Regulaminu pracy Urzędu Gminy.

Na podstawie art 104 i 104¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 1998r., Nr 21, poz. 94 z późn. zm.), art.42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z.2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

Ustalam Regulamin pracy Urzędu Gminy w Słupi, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2.

Treść Regulaminu pracy uzgodniono z zakładową organizacją związkową.

§3.

Niniejszy Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§4.

Zapoznanie się przez pracowników z treścią Regulaminu winno być potwierdzone podpisem.

§5.

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Nr 27 /2007 z dnia 3 grudnia 2007r. w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Gminy.

ZWIĄZEK ZAWODOWY
Pracowników Samorządowych
URZĘDU GMINY
w Słupi Jędrzejowskiej



Wójt Gminy
Słupia Jędrzejowska

Janusz Grabek



Regulamin pracy Urzędu Gminy w Stupi.

I. Organizacja pracy.

1. Urząd Gminy stanowi zakład pracy dla zatrudnionych w nim pracowników samorządowych.
2. W urzędzie zatrudnia się pracowników: z wyboru, powołania, mianowania, umowy o pracę.
3. Kierownikiem urzędu jest wójt, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego względem zatrudnionych w urzędzie pracowników.
4. Wewnątrz budynku na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna o sekretariacie, referatach i stanowiskach z numerami pokoi, obok jest także tablica, która jest miejscem podawania ogłoszeń do wiadomości pracowników urzędu i mieszkańców gminy.
5. Drzwi pokoi urzędu posiadają informację dotyczącą nazwy stanowiska pracy wraz z nazwiskami i imionami pracowników.

II. Tryb podejmowania pracy przez nowo przyjętych pracowników.

1. Przedstawiciel pracodawcy zapoznaje nowo przyjętych pracowników z przepisami dotyczącymi funkcjonowania urzędu, a w szczególności z regulaminem pracy oraz przedstawia obowiązki pracownika i sposób ich wykonania.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi przepisami, w tym potwierdzenie otrzymania od pracodawcy pisemnej informacji o warunkach zatrudnienia określonych w art. 29§3 Kodeksu Pracy. Oświadczenie to składa 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 w godzinach pracy i przed podjęciem pracy przekłada zaświadczenie o zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku. Badania są przeprowadzane na koszt pracodawcy.

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 w chwili przystąpienia do pracy zobowiązany jest do dostarczania 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.

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.

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

1. W chwili podjęcia pracy pracownik otrzymuje niezbędne do jej wykonywania materiały i sprzęt. Materiały i sprzęt podlegają uzupełnieniu lub wymianie w razie ich zużycia 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 biurka, szaf, sejfów. Pracownik jest zobowiązany do zamknięcia okien i drzwi pokoju. Klucze do pokoi przechowywane są w sekretariacie.

3. Wyniesienie materiałów i sprzętu poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Odzież, obuwiu robocze i środki ochrony indywidualnej przysługują pracownikom na zasadach określonych w odrębnym porozumieniu zawartym pomiędzy wójtem a przedstawicielem załogi.

V. Systemy i rozkłady czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy.

1. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym dla każdego pracownika nie powinna przekroczyć 150.
2. Ustala się następujący system czasu pracy:
 - dla pracowników – urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze – podstawowy system czasu pracy: 8godz. na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym 1 miesiąc. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego wykonują pracę od poniedziałku do soboty, przez 8godzin pomiędzy godziną 7.30 a 15.30 z tym ustaleniem, że praca zaczyna się w każdym tygodniu od poniedziałku albo wtorku i trwa kolejne 5 dni, przy czym indywidualny rozkład czasu pracy (harmonogram) podawany jest do wiadomości na 14 dni przed rozpoczęciem wykonywania pracy i obejmuje czas nie krótszy niż 2 tygodnie.
 - dla pracowników – obsługi – sprzątaczką system równoważnego czasu pracy (art.135 kp) z okresu rozliczeniowym 1 miesiąc. Czas pracy 8 godzin na dobę i 40 tygodniowo. Normalny czas pracy tych pracowników trwa od godziny 13.00 do 21.45 od poniedziałku do piątku każdego tygodnia oraz 1 godzinę 15 minut tygodniowo dla potrzeb otwierania zabezpieczenia budynku Urzędu Gminy .
 - dla pracowników – obsługi – konserwator – system równoważnego czasu pracy (art.136 kp,)
 - dla pracowników - obsługi – kierowca – system zadaniowego czasu pracy (według art.140 kp.)
3. Rozkłady czasu pracy powinny być zawsze dostosowane do godzin funkcjonowania pracodawcy sposób zapewniający obywatelom załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie. Ogólny rozkład czasu pracy przedstawia się następująco: Poniedziałek – piątek od 07:30 do 15:30 Obowiązuje jednoczłonowy system pracy.

Zmiany tego rozkładu w stosunku do poszczególnych pracowników oraz rozkłady odmienne powinny być podawane do ich wiadomości z najpóźniej 2 dniowym wyprzedzeniem.

4. Każdy pracownik ma prawo do 15 minutowej przerwy w ciągu dnia pracy. Pracownikowi przysługuje 5 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy po godzinie pracy przy komputerze. Pracownikom w orzeczeniu o niepełnosprawności przysługuje 15 minutowa przerwa na gimnastykę usprawniającą bądź wypoczynek.
5. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godzinami 21.00 a 07.00
6. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie potrzeb pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, w niedziele i święta.
7. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, który na jego wniosek może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub jego zakończeniu. Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinno być złożone najpóźniej w terminie 14 dni od ich powstania w przeciwnym razie pracodawca wyznacza w tej mierze dodatkowy termin, po bezskutecznym upływie, którego zyskuje prawo wyboru świadczenia
8. Wniosek o udzielenie czasu wolnego bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po nim powinien być złożony wraz z oświadczeniem o wyborze tego świadczenia.
W miarę możliwości pracodawca może uwzględnić również wnioski spóźnione lub odmienne od wcześniej złożonych.
9. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych pracownica w ciąży, pracownik młodociany.
10. Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swą zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu. Powinien jednak wykazać istnienie obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, a także jej konieczność.
11. W zakresie czasu pracy pracownikom przysługują wyłącznie uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. oraz wydanych w oparciu o jej przepisy postanowień niniejszego regulaminu. W sprawach nieuregulowanych w wyżej wymienionej ustawie znajdują również zastosowanie przepisy kodeksu pracy.
12. W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do wyboru pomiędzy prawem do wynagrodzenia a prawem do odpowiedniej ilości czasu wolnego (art. 151§5 kodeksu pracy w związku z art. 40 ust.5 ustawy o pracownikach samorządowych).

VI. Terminy dni wolnych od pracy.

1. Dniem wolnym od pracy są niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami.
2. W przypadku, gdy sobota jest dniem świątecznym pracodawca w drodze zarządzenia ustala inny dzień wolny od pracy.
3. Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego. Zasady udzielania urlopu wypoczynkowego regulują przepisy prawa pracy.

VII. Ewidencja czasu pracy.

1. Każdy z pracowników jest obowiązany po przybyciu do pracy podpisać listę obecności.
2. W celu ewidencjonowania nieobecności pracowników 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) spóźnienie usprawiedliwione
 - e) spóźnienie nieusprawiedliwione
3. Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy, zakres przysługujących pracownikom zwolnień od pracy, a także przypadki, w których za czas nieobecności lub zwolnienia pracownika zachowuje prawo do wynagrodzenia określają ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy.
4. W urzędzie gminy prowadzony jest rejestr wyjść w czasie pracy, w którym odnotowuje się godzinę wyjścia i powrotu do miejsca pracy.
5. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw rodzinnych. Czas zwolnienia może być odpracowany i nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie czasu zwolnienia następuje najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia zwolnienia od pracy.
6. Obowiązkiem pracowniczym jest korzystanie ze świadczeń z ubezpieczenia zgodnie z celem tych świadczeń. Nadużywanie w tym zakresie może być podstawą zwolnienia dyscyplinarnego.

VIII. Zasady i tryb postępowania w sprawach związanych z zapewnieniem przestrzegania na terenie zakładu pracy obowiązku trzeźwości i ograniczenia palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.

1. Na terenie urzędu obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu.
 2. W razie podejrzeń co do stanu nietrzeźwości pracownika bezpośredni przełożony może żądać, aby poddał się badaniu na poziom alkoholu.
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. Nadużywanie alkoholu może być podstawą dyscyplinarnego zwolnienia.
3. Obowiązkiem pracownika jest zakaz palenia tytoniu poza wyznaczonymi miejscami.

IX. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia.

1. Wynagrodzenie jest płatne w formie pieniężnej lub bezgotówkowej na konto, na pisemny wniosek pracownika.
2. Wypłata gotówkowa wynagrodzenia dokonywana jest w zakładzie pracy w kasie urzędu do rąk pracownika. Datą wypłaty jest dzień nadania przelewu. Koszty przelewu ponosi pracownik.
3. Wynagrodzenie jest płatne do końca każdego miesiąca z dołu.

X. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym i kobietom.

1. Urząd Gminy jako zakład pracy nie posiada stanowisk pracy (obsługi technicznej) urzędu, do zatrudnienia pracowników młodocianych w celu odbywania przygotowania zawodowego.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy następujących pracach:
 - przy obsłudze urządzeń kserograficznych i poligraficznych,
 - do 6 miesięcy włącznie: dźwiganie ciężarów powyżej 5 kg,
 - po 6 miesiącu ciąży:
wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie i przewożenie ciężarów

XI. Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

1. Obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej określają ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy.
2. Pracodawca wydaje, a pracownik jest zobowiązany do przestrzegania szczegółowych instrukcji i wskazówek dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.

XII. Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika samorządowego ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Zasady odpowiedzialności i tryb postępowania określają stosowne przepisy kodeksu karnego.
3. Przepisy pkt 1 i 2 nie dotyczą pracowników mianowanych, których odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna określona jest w rozdziale 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

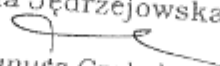
XIII. Pomoc pracodawcy w podnoszeniu kwalifikacji pracowniczych.

1. Pracodawca przeznaczają w swoich planach finansowych środki finansowe na szkolenie pracowników.
2. Pracodawca uczestniczy w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 12 października 1993r. w sprawie zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. Nr. 103, poz. 472 z późn. zm.). W szczególności, pracownikom przysługuje płatny urlop szkoleniowy i zwolnienie od pracy w odpowiednim rozmiarze w sytuacji, gdy podnoszenie kwalifikacji odbywa się na podstawie skierowania ze strony pracodawcy.
3. Pracodawca może również zobowiązać się do dalej idących świadczeń, w szczególności pokrywanie kosztów szkolenia, dojazdów, względnie pomocy naukowych.

4. Umowa z pracownikiem określająca te świadczenia może także przewidywać obowiązek częściowego lub całkowitego zwrotu tych świadczeń w oznaczonych sytuacjach.

XIV. Przepisy końcowe .

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

Wójt Gminy
Słupia Jędrzejowska

Janusz Grabek