

ZARZĄDZENIE Nr 154/2005

Wójta Gminy Zbuczyn

z dnia 4 stycznia 2005 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy dla pracowników Urzędu Gminy Zbuczyn.

Na podstawie art.104¹, art.104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) ustalam, co następuje:

§ 1

Ustalam dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Zbuczyn Regulamin Pracy Urzędu Gminy Zbuczyn w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 30/2002 Wójta Gminy Zbuczyn Poduchowny z dnia 1 marca 2002 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy dla pracowników Urzędu Gminy Zbuczyn Poduchowny.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Zbuczyn.

Załącznik do Zarządzenia Nr 154/2005

Wójta Gminy Zbuczyn

z dnia 4 stycznia 2005 r.

REGULAMIN PRACY

URZĄD GMINY ZBUCZYN

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin określa prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy związane z porządkiem w Urzędzie Gminy Zbuczyn.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) przepisach prawa pracy - oznacza to przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także regulaminy i statuty określające prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

- 2) pracodawcy - oznacza to Urząd Gminy Zbuczyn reprezentowany przez Wójta Gminy Zbuczyn lub osobę przez niego upoważnioną,
- 3) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę, wyboru, powołania.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY

§ 3

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

- 1) zaznajomić 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,
- 4) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
- 5) wypłacać wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. W imieniu pracodawcy, pracownik Urzędu Gminy prowadzący sprawy kadrowe, zapoznaje kandydata na pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.

3. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu

7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 4

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - imiona rodziców,
 - datę urodzenia,
 - miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - wykształcenie,
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych,
 - o których mowa w ust.1, także:
 - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - 2) numeru PESEL pracownika.
3. Udostępnienie pracodawcy innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
4. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1 – 3 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§ 5

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy,
 - a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest w szczególności:
 - 1) przestrzeganie ustalonego w zakładzie czasu pracy,
 - 2) przestrzeganie ustalonej wewnętrznej organizacji pracy i regulaminu pracy,

- 3) przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych,
- 4) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 5) dbanie o dobro zakładu, ochrona jego mienia i użytkowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 6) zachowanie porządku i czystości na swoim stanowisku pracy,
- 7) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8) przechowywanie dokumentów (narzędzi, materiałów) w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednie ich zabezpieczanie.

§ 6

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- 1) otrzymać pisemną umowę o pracę,
- 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, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 4) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku pracy.

CZAS PRACY

§ 7

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy wynosi przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

3. Okres rozliczeniowy dla pracowników biurowych i pracowników obsługi, z wyjątkiem pracowników wymienionych w pkt 4, wynosi 1 miesiąc.
4. Dla pracowników obsługujących oczyszczalnię ścieków wprowadza się równoważny system pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu zasady pięciodniowego tygodnia pracy oraz przeciętnej 40-godzinnej normy tygodniowej.
5. Okres rozliczeniowy dla pracowników obsługujących oczyszczalnię ścieków oraz kierowcy autobusu nie może przekraczać 3 miesiące.
6. W zakładzie obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
 - 1) od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ dla pracowników biurowych,
 - 2) wg harmonogramu pracy sporządzonego w okresach miesięcznych, na okres rozliczeniowy, dla pracowników o których mowa w pkt 4.
7. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku.
8. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika Wójt Gminy.
9. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22⁰⁰ – 6⁰⁰.
10. W porze nocnej nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do czterech lat lub pracowników, którzy chcą z tego prawa skorzystać zamiast matki.
11. Praca w godzinach nocnych jest dozwolona tylko na polecenie przełożonego lub gdy czas pracy obejmuje pracę w porze nocnej.
1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości wynikającej z odrębnych przepisów.

OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ.

§ 8

1. Przed rozpoczęciem pracy, pracownik potwierdza swoje przybycie do pracy przez złożenie podpisu na liście obecność, znajdującej się:
 - 1) na holu głównym budynku Urzędu Gminy lub w sekretariacie - dla pracowników biurowych, konserwatorów i.t.p. Urzędu Gminy,
 - 2) w pomieszczeniu socjalnym w budynku oczyszczalni ścieków – dla pracowników obsługujących w danym miesiącu oczyszczalnię.

§ 9

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez Wójta Gminy za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.
3. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust.2, pracownik ma obowiązek powiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy, a najdalej w dniu następnym.
4. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, telegraficznie lub przez inne osoby.
5. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenie. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.

§ 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. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownik w czasie godzin pracy może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu po uprzednim powiadomieniu przełożonego.

§ 11

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, 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 nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne oraz na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych.

ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

§ 12

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami -najpóźniej 28 dnia danego miesiąca kalendarzowego.
2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w ostatnim dniu pracy, przypadającym przed 28 dniem danego miesiąca.
3. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w siedzibie Urzędu Gminy, w Wydziale Finansowym. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, wynagrodzenie może być wypłacone na konto bankowe pracownika.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY.

§ 13

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku pracy i zakładzie pracy oraz informuje ustnie o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
3. O przeszkoleniu oraz informacji, o których mowa w pkt 2, pracownik składa pisemne oświadczenie, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 14

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie zakładu – a jego stan zdrowia na to pozwala – winien niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

§ 15

1. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń, zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu.
2. Na terenie zakładu palenie tytoniu jest dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

PRACE WZBRONIONE PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM I KOBIETOM

§ 16

1. Zgodnie z art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.) pracownikiem samorządowym może być tylko osoba, która ukończyła 18 rok życia i ma pełną zdolność do czynności prawnych.
2. Prace biurowe, na wszystkich stanowiskach z wyjątkiem stanowisk pomocniczych, mogą wykonywać młodociani, kierowani przez szkoły ponadgimnazjalne i wyższe w celu odbycia praktyki zawodowej. W Urzędzie Gminy nie występują stanowiska pracy związane z wykonywaniem prac wskazanych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 1 grudnia 1990 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym (Dz. U. Nr 85, z późn. zm.).
3. Nie wolno zatrudniać kobiet (a w szczególności kobiet w ciąży) przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu Pracy. W Urzędzie Gminy nie występują stanowiska pracy związane z wykonywaniem prac wymienionych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac

szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 96, poz. 114 z późn. zm.).

PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§ 17

Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań,

a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 18

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieokreślony i może być zmieniony przez pracodawcę.
2. Regulaminy obowiązujące w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu na stanowisku pracy prowadzącym sprawy kadrowe.

§ 19

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