

ZARZĄDZENIE NR 10.2016
WÓJTA GMINY MIASTKOWO

z dnia 3 października 2016 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Miastkowo

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks Pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 1502) zarządzam, **co następuje**:

§ 1. Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Miastkowo stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

1. Zarządzenie Nr 4/06 Wójta Gminy Miastkowo z dnia 21 lutego 2006 r. sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Miastkowo.
2. Zarządzenie Nr SG. 0152 - 9/08 Wójta Gminy Miastkowo z dnia 12 maja 2008 r. sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Miastkowo..
3. Zarządzenie Nr 33.2014 Wójta Gminy Miastkowo z dnia 16 października 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Miastkowo.
4. Zarządzenie Nr 42.2014 Wójta Gminy Miastkowo z dnia 31 grudnia 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Miastkowo.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników.

Wójt

Kazimierz Górski

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY MIASTKOWO

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Miastkowo
 - 2) pracodawcy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Miastkowo.

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3

Każdy nowy pracownik, przed dopuszczeniem do pracy, musi zapoznać się z Regulaminem Pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu z datą i podpisem pracownika, zostaje dołączone do akt osobowych.

II. Obowiązki pracownika

§ 4

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

1. Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
2. Rzetelne i efektywne wykonywanie pracy.
3. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy.
4. Stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
5. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
6. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy.
7. Dbanie o dobro zakładu pracy oraz jego mienie.
8. Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
9. Utrzymywanie z innymi pracownikami poprawnych stosunków interpersonalnych, zgodnych z zasadami współżycia społecznego.
10. Dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.

11. Należyte zabezpieczenie miejsca pracy po zakończeniu pracy

§ 5

Zabrania się pracownikom:

1. Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
2. Wnoszenia alkoholu na teren zakładu pracy.
3. Opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego.
4. Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika.
5. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 6

W przypadku ustania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z zakładem pracy.

§ 7

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu:

1. W pomieszczeniach pracy.
2. W pomieszczeniach socjalnych.

III. Czas pracy.

§ 8

1. Każdy pracownik jest obowiązany przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na wykonywanie obowiązków pracowniczych.
2. W Urzędzie stosowany jest podstawowy, zadaniowy i przerywany system czasu pracy.
 - 1) **zadaniowy czas pracy** (ze względu na rodzaj i organizację pracy) stosowany jest w przypadku woźnej i konserwatorów urządzeń wodociągowych ;
 - 2) **przerywany system czasu pracy** obowiązuje na stanowiskach kierowców autobusów szkolnych.
 - 3) w **podstawowym systemie czasu pracy** pracują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i obsługi nie wymienieni w ust. 1 i 2.
3. Czas pracy pracowników, nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym (listopad-styczeń, luty-kwiecień, maj-lipiec, sierpień-październik).
4. Pracownicy, zatrudnieni w podstawowym systemie czasu pracy pracują od poniedziałku do piątku w godz. 7¹⁵ do 15¹⁵.
5. Czas pracy kierowcy przedstawia się następująco:
 - od godz. 6⁰⁰ do 9³⁰ i od godz. 12⁰⁰ do 16³⁰.
 - przerwa od godz. 9³⁰ do 12⁰⁰.
6. Za porę nocną przyjmuje się czas między godz. 22⁰⁰ wieczorem a godz. 6⁰⁰ rano, a za pracę w niedziele i święta - pracę w godzinach od 7⁰⁰ rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 7⁰⁰ rano dnia następnego.

7. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.
8. Jako formę kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się ewidencje wyjść i wyjazdów w godzinach służbowych.
9. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu w ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
10. Pracownik, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, może wykonywać pracę poza ustalonymi godzinami pracy na polecenie przełożonego lub za jego zgodą.
11. Odbywanie po godzinach pracy dyżurów regulowane jest odrębnymi przepisami prawa.
12. Za czas wykonywania pracy poza ustalonymi godzinami pracy i czas dyżurów pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości pracy.
13. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.

§ 9

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, pracownik, na polecenie przełożonego wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych ma formę pisemną.
2. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
3. Praca w godzinach nadliczbowych nie może mieć charakteru pracy planowanej.
4. Liczba godzin nadliczbowych pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekroczyć:
 - pięciu godzin na dobę;
 - średnio ośmiu godzin tygodniowo w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Ustala się limit godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym:
 - 250 godzin dla pracowników zatrudnionych na stanowisku urzędniczym oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi,

§ 10

1. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona czy też nieusprawiedliwiona.
2. W czasie nieobecności pracownika jego pracę wykonuje osoba, która ma w zakresie czynności zastępstwo za tego pracownika.
3. Nieusprawiedliwione spóźnienia do pracy, naruszenie wymiaru czasu przerwy i nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy są naruszeniem dyscypliny pracy.

§ 11

1. Pracownik może opuścić stanowisko pracy w godzinach pracy tylko za zgodą bezpośredniego przełożonego i jest obowiązany dokonać wpisu w "Ewidencji wyjść" w godzinach służbowych.

2. Czas pracy poświęcony na załatwianie spraw osobistych podlega odpracowaniu w ciągu miesiąca.

§ 12

1. Pracodawca prowadzi ewidencje czasu pracy każdego pracownika.
2. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

IV. Obowiązki pracodawcy.

§ 13

Pracodawca jest zobowiązany:

1. Zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami.
2. Zapewnić należytą organizację pracy.
3. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp.
4. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
5. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie za pracę.
6. Zaspakajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników, między innymi:
 - a) herbata – 100 g /miesięcznie,
 - b) mydło- 100 g/miesięcznie;
 - c) ręcznik – 1 szt. rocznie
7. Zapewnić pracownikowi potrzebne do pracy materiały.
8. Niestosować i nie dopuszczać do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji. Udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu. Fakt udostępnienia tych przepisów pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem.
9. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy prawidłowych zasad współżycia społecznego.

V. Urlopy i zwolnienia od pracy.

§ 14

Pracownikom przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, a także w innych przepisach szczególnych.

§ 15

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest na wniosek pracownika
2. Termin urlopu ustalany jest w oparciu o wniosek pracownika przy uzgodnieniu konieczności zachowania normalnego toku pracy zakładu .
3. Urlopu pracownikowi udziela Sekretarz , a Sekretarzowi Wójt.
4. Udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje poprzez:

1) wyrażenie pisemnej zgody przez osoby uprawnione na wniosku urlopowym złożonym przez pracownika lub

2) pisemne poinformowanie pracownika o terminie urlopu udzielonego mu w okresie wypowiedzenia.

5. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika, 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 do godziny 8.00.

7. Odwołanie pracownika z urlopu wypoczynkowego może nastąpić tylko w przypadkach określonych w Kodeksie pracy.

8. Urlop wypoczynkowy niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 16

1. Na wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

2. Udzielenie urlopu bezpłatnego nie może spowodować zakłócenia normalnego toku pracy.

3. Za zgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w celu wykonania pracy w innym zakładzie.

4. Udzielenie urlopu bezpłatnego zgodnie z ust. 3 może nastąpić tylko przez okres ustalony w porozumieniu między pracodawcami.

5. Okres urlopu bezpłatnego, o którym mowa w ust. 3 i 4, wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze u dotychczasowego pracodawcy.

§ 17

Pracownikom przysługują zwolnienia od pracy określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014r., poz. 1632).

VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przeciwpożarowa.

§ 18

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych.

2. Zasady dotyczące przydziału odzieży i obuwia roboczego, określa załącznik do Regulaminu.

§ 19

Pracodawca jest zobowiązany:

1. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami przeciwpożarowymi.
2. Prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie przepisów i zasad, o których mowa w ust. 1.
3. Organizować pracę uwzględniając zasady bhp i przepisy przeciwpożarowe
4. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
5. Pokryć koszty zakupu okularów korygujących wzrok dla osób zatrudnionych do pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, u których w wyniku badań profilaktycznych stwierdzono potrzebę ich stosowania.
6. Poinformować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami. Informacja dotycząca ryzyka zawodowego przekazywana jest dla każdego pracownika podczas szkolenia stanowiskowego. Fakt zapoznania się z ryzykiem zawodowym pracownik potwierdza podpisem.

§ 20

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega wstępnemu szkoleniu w zakresie zasad bhp i przepisów przeciwpożarowych.
2. Fakt przeszkolenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 21

1. W razie wypadku przy pracy przyczyny jego powstania ustala w ciągu siedmiu dni komisja w składzie:
 - 1) inspektor prowadzący sprawy bhp,
 - 2) pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe.
2. Rejestr wypadków przy pracy prowadzi pracownik odpowiedzialny za sprawy bhp.

VII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 22

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych odrębnymi przepisami.

§ 23

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 lat czterech nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 24

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch czterdziestopięciominutowych przerw, wliczonych do czasu pracy.
3. Na wniosek pracownicy przerwy określone w ust. 1 i 2 mogą być udzielane łącznie.
4. Przerwy na karmienie nie przysługują pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż cztery godziny dziennie.
5. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza sześciu godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie.

§ 25

1. W zakładzie pracy zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła szesnastu lat.
2. Zatrudnianie młodocianych (osób które ukończyły 16 lat, a nie przekroczyły 18) przy określonych pracach i czas pracy określają odrębne przepisy.

VIII. Wypłata wynagrodzeń

§ 26

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji, a także jakości i ilości świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie zasadnicze, łącznie z dodatkami, wypłacane jest co miesiąc z dołu w dniu 26 każdego miesiąca.
3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
4. Pracodawca na wniosek pracownika ma obowiązek udostępnić mu dokumentację płacową .

§ 27

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej.
2. Wynagrodzenie, na wniosek pracownika, może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy lub w inny ustalony sposób.

IX. Dyscyplina pracy

§ 28

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia;
 - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy stosuje się kary przewidziane w Kodeksie Pracy.

3. 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.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
7. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 29

1. Kary stosuje kierownik zakładu i zawiadamia o tym pracownika na piśmie.
2. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
3. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy.
4. Przepis pkt. 3 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

X. Postanowienia końcowe.

§ 30

Zmiana lub uzupełnienie regulaminu następuje w trybie jego uchwalenia.

§ 31

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, akty wykonawcze do Kodeksu Pracy oraz ustawa o pracownikach samorządowych.