

ZARZĄDZENIE Nr 117/ 2012
Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka
z dnia 8 sierpnia 2012r.

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Sobótka

Na podstawie art.104 §1 Kodeksu pracy i art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U.z 2001r. Nr 142, poz.1591 ze zm.), art.42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 223, poz. 1458 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§1. Ustalam Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy Sobótka, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy w Sobótce ustalony Zarządzeniem Nr 11/2004 Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka z dnia 15 listopada 2004r.

§3. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do publicznej wiadomości pracownikom.

BURMISTRZ

mgr inż. Stanisław Dobrowolski



REGULAMIN PRACY
URZĘDU MIASTA I GMINY
W SOBÓTCE

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 117/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka
z dnia 8.08.2012r.

**REGULAMIN PRACY
URZĘDU MIASTA I GMINY
W SOBÓTCE**



SPIS TREŚCI:

- I. POSTANOWIENIA OGÓLNE
- II. ORGANIZACJA PRACY
- III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY
- IV. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA
- V. TAJEMNICA W STOSUNKU PRACY
- VI. WYNAGRODZENIE
- VII. OCENA PRACOWNIKA
- VIII. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY
- IX. DISCYPLINA PRACY
- X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW
- XI. WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY
- XII. CZAS PRACY
- XIII. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY
- XIV. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY
- XV. OCHRONA PRACY KOBIET
- XVI. PRZEPISY KOŃCOWE



§ 1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Regulamin pracy stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z uwzględnieniem zasad niedyskryminacji.

§ 3. 1. Regulamin pracy obowiązuje od momentu nawiązania stosunku pracy. Każdy pracownik jest obowiązany przed nawiązaniem stosunku pracy zapoznać się z treścią regulaminu pracy. Dopelnienie tego obowiązku stwierdza podpis osoby przyjmowanej do pracy na formularzu oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu.

Wzór formularza zawiera załącznik nr 1 do regulaminu.

2 Regulamin zawsze jest dostępny na stronie BIP Urzędu.

II. ORGANIZACJA PRACY

§ 4. Pracodawcą jest Urząd Miasta i Gminy w Sobótce, który organizuje proces pracy oraz wyznacza prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy, w zakresie ograniczonym bezwzględnie obowiązującymi normami prawa.

§ 5. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz, z zastrzeżeniem art. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 6.1. Na teren Urzędu nie wolno wnosić alkoholu, przebywać w stanie pod wpływem alkoholu oraz spożywać alkoholu, niezależnie od jego postaci.

2. Na terenie Urzędu nie wolno palić tytoniu:

- a) na sesjach, konferencjach i naradach
- b) w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych

3. Teren Urzędu oraz pojazdy stanowiące własność Pracodawcy muszą pozostawać wolne od alkoholu i narkotyków. Naruszenie tego postanowienia będzie traktowane jako ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych i może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia. Odnosi się to również do przypadków przebywania na terenie Urzędu lub w pojeździe należącym do Pracodawcy będąc w posiadaniu lub pod wpływem alkoholu lub narkotyków..

III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 7. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

W tym celu pracodawca zobowiązany jest zapewnić pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej oraz dopilnować, aby te środki były stosowane zgodnie z przeznaczeniem,

- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,



- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 7) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 9) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 10) stosować zasady równouprawnienia kobiet i mężczyzn w realizacji stosunku pracy, oraz udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnić pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy,
- 11) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.
- 12) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 13) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 14) przeciwdziałać mobbingowi.

§ 8. Przed rozpoczęciem pracy, najpóźniej w chwili przystąpienia do pracy pracodawca powinien:

- 1) wydać pracownikowi podpisaną umowę o pracę, umowę o odpowiedzialności materialnej, jeżeli taka jest wymagana oraz zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień, jeżeli ustalenie takiego zakresu jest niezbędne, a także inne niezbędne dokumenty, a pisemne pokwitowanie odbioru opisanych dokumentów złożyć do akt osobowych,
- 2) zapoznać pracownika z regulaminem pracy i innymi regulaminami oraz instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- 3) w ciągu siedmiu dni dopełnić obowiązku określonego art. 29 § 3 KP, w formie informacji dla pracownika
- 4) przeszkolić wstępnie pracownika w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej - ogólne i na stanowisku pracy, stwierdzić na piśmie i za potwierdzeniem przez pracownika fakt odbycia takiego przeszkolenia, przyswojenia znajomości przepisów i zasad bhp i p.poż oraz nabycia umiejętności obsługi środków pracy na stanowisku pracy,
- 5) poinformować pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami i stwierdzić ten fakt na piśmie, za potwierdzeniem przez pracownika, w sposób określony w ocenie ryzyka zawodowego
- 6) skierować pracownika na wstępne badania lekarskie wykonane przez lekarza medycyny pracy,
- 7) zapoznać pracownika z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznaných mu uprawnień,
- 8) jeżeli jest to niezbędne, przekazać protokolarnie pracownikowi jego stanowisko pracy,
- 9) zapoznać pracownika z Urzędem, bezpośrednim przełożonym i współpracownikami,
- 10) zapoznać pracownika z metodami rejestracji czasu pracy, zobowiązać go do bezwzględnego przestrzegania ustalonego czasu pracy,



- 11) zapoznać pracownika z zasadami udzielania zwolnień od pracy,
- 12) zwolnić pracownika od pracy jeżeli obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących bezwzględnych przepisów prawa.

§ 9. Pracodawca:

- 1) jest uprawniony, przy poszanowaniu przepisów prawa, zasad współżycia społecznego i godności osobistej pracownika, stosować sankcje w stosunku do pracownika naruszającego porządek pracy,
- 2) jest uprawniony, przy poszanowaniu godności osobistej pracownika, w razie uzasadnionych podejrzeń w przedmiocie naruszenia przez pracownika obowiązku dbałości o mienie pracodawcy dokonać przeszukania osoby i rzeczy pracownika,
- 3) jest uprawniony do dokonania przeszukania o którym mowa w ustępie 2, także w nieobecności pracownika, po przybraniu do tej czynności dwóch innych pracowników pod warunkiem sporządzenia z tej czynności odpowiedniego protokołu,
- 4) może upoważnić do dokonania opisanych powyższej czynności właściwe służby, nawet zewnętrzne.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 10. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a w szczególności pracownik obowiązany jest:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać wszystkich przepisów, procedur, regulaminów i porządku obowiązującego u Pracodawcy,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 11. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie powierzonych przez przełożonych zadań, zgodnie z charakterem pracy oraz wywiązywanie się z obowiązków w należyty sposób, w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne mu środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
- 2) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym a zwłaszcza pracownikom o krótkim stażu pracy,
- 3) noszenie odpowiedniego do charakteru pracy ubioru oraz uprzejme zachowanie się w czasie pracy,
- 4) odbywanie okresowych badań lekarskich,
- 5) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
- 6) znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej i przestrzeganie ich w procesie pracy, branie udziału w szkoleniach, instruktażach i sprawdzianach z tego zakresu oraz stosowanie się do poleceń przełożonych w tym zakresie (używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej mu odzieży ochronnej i roboczej oraz ochron osobistych wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych),
- 7) dbałość o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład



i porządek w miejscu pracy, zgłaszanie przełożonym uwag w tym zakresie,

8) używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,

9) właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników i interesantów, mając na względzie w szczególności zasady: współzycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych,

10) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. Niezwłoczne ostrzeżenie współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,

11) informowanie płatnika składek – płace oraz kadry o zmianie danych osobowych, określonych w art. 22¹ KP, a w szczególności adresu, stanu cywilnego, wszelkich innych danych, zgodnie z obowiązującym prawem – pod rygorem skutków określonych przez właściwe przepisy, z tym zastrzeżeniem, że nieodebrana pod ostatnio znanym pracodawcy adresem korespondencję pozostawia się w aktach osobowych ze skutkiem doręczenia po dwukrotnym jej awizowaniu,

12) zabezpieczenie po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz uporządkowanie miejsca pracy, a w szczególności właściwe zabezpieczenie pieniędzy i papierów wartościowych, właściwe zabezpieczenie dokumentów zawierających tajemnicę, państwową, służbową lub gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci, zamknięcie pomieszczeń pracy, w tym zabezpieczenie przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych, sprawdzenie czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym grzejniki, i grzałki, oraz czy te urządzenia odłączone zostały z sieci, utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy,

13) Za wykonanie określonych w pkt.12 obowiązków odpowiedzialni są:

a) pracownicy - na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,

b) bezpośredni przełożeni - w miejscach swojej pracy i miejscach pracy podległych pracowników,

c) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie lub Urząd –na swoim miejscu pracy oraz w pomieszczeniach nie zamkniętych przez innych pracowników, chyba że zatrudniony jest dozorca lub pracownik ochrony.

14) zwrot przydzielonego mu mienia Pracodawcy oraz uregulowanie zaległych należności, w razie ustania stosunku pracy niezależnie od przyczyny jego ustania.

§ 12. Pracownik jest uprawniony:

1) do wglądu do dokumentacji związanej z jego stosunkiem pracy, w zakresie ewidencji wszelkiego rodzaju, w tym w szczególności ewidencji płacowej, ewidencji czasu pracy i akt osobowych. Pracownik jest uprawniony żądać dowodów uiszczenia przez pracodawcę na jego rzecz i w jego imieniu danin publicznych i innego rodzaju świadczeń,

2) do złożenia każdej skargi i każdego wniosku. Nie może jednak ponosić przy realizacji stosunku pracy ujemnych konsekwencji z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

V. TAJEMNICA W STOSUNKU PRACY



§.13. Pracownik powinien bezwzględnie przestrzegać obowiązków wyznaczonych dla realizacji tajemnicy służbowej i państwowej, dbać o publiczny wizerunek pracodawcy. W tym celu pracownik w szczególności powinien przestrzegać następujących reguł:

- 1) wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu udziela Burmistrz lub pisemnie upoważnione przez niego osoby,
- 2) bez zgody Burmistrza lub pisemnie przez niego upoważnionej innej osoby nie można wydawać na zewnątrz, ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i państwowe, w tym związanych z ochroną dóbr osobistych,
- 3) osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności pracodawcy mają prawo do kontroli po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Burmistrza lub jego zastępcy, a w razie ich nieobecności, kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej. Udostępnieniu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli,
- 4) materiały dotyczące tajemnic podlegają zwrotowi przed ustaniem zatrudnienia w Urzędzie.
- 5) pracownik nie powinien nigdy:
 - a) udostępniać nikomu spoza Urzędu nie publikowanych poufnych informacji dotyczących Urzędu,
 - b) omawiać spraw personalnych, w tym dotyczących wynagrodzenia, z innymi pracownikami i osobami z zewnątrz, chyba że z Burmistrzem lub wyznaczoną przez niego osobą lub bezpośrednim przełożonym.
 - c) omawiać spraw dotyczących Pracodawcy z przedstawicielami środków masowego przekazu, jeżeli nie został do tego upoważniony.
- 6) pracownik powinien, o ile tylko wejdzie w sposób nieuprawniony w posiadanie informacji mającej związek z Pracodawcą lub jego partnerami oraz ma powody przypuszczać, że ma do czynienia z nieautoryzowaną publikacją lub informacją, poinformować bezpośredniego przełożonego o tym fakcie.

VI. WYNAGRODZENIE

§ 14.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.

2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest 27 dnia każdego miesiąca, przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika, po uzyskaniu jego pisemnej zgody. Dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta pracowników winno nastąpić w terminie zapewniającym wpływ wynagrodzeń na konta pracowników nie później niż 27 dnia miesiąca na wskazane konto przez pracownika.
3. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.
4. W uzasadnionych wypadkach Burmistrz określić może wcześniejszy termin wypłaty wynagrodzeń niż określony w ust.2.
5. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust. 2.
6. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
7. Z wynagrodzenia za pracę pracodawca może dokonywać potrąceń wymienionych w przepisach Kodeksu pracy.



VII. OCENA PRACOWNIKA

§ 15. Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

VIII. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 16. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane wyróżnienia w postaci gratyfikacji pieniężnych lub inne według decyzji pracodawcy.

Odpis informacji o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody składany jest do akt osobowych.

IX. DYSCYPLINA PRACY

§ 17.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy (w tym regulaminie 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 karę upomnienia lub 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, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1 - 3 KP.

4. Tryb stosowania kar i środki odwoławcze określa KP.

§ 18. Za naruszenie regulaminu pracy, wymagające zastosowania procedur dyscyplinarnych uznaje się:

- 1) złą jakość pracy,
- 2) zniszczenie lub uszkodzenie wyposażenia lub materiałów, będących mieniem Pracodawcy,
- 3) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy, spóźnienia do pracy lub opuszczanie stanowiska bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 4) przychodzenie do pracy pod wpływem alkoholu albo środków odurzających, albo spożywanie alkoholu lub środków odurzających w godzinach pracy lub na terenie Pracodawcy,
- 5) zakłócenie porządku u Pracodawcy,
- 6) kradzież,
- 7) nieprzestrzeganie wewnętrznych regulaminów Pracodawcy,
- 8) niesubordynacja w stosunku do przełożonych,
- 9) niekoleżeńską postawę wobec współpracowników,
- 10) niewłaściwy stosunek wobec interesantów i przedstawicieli instytucji, z którymi Pracodawca utrzymuje kontakty w ramach swoich zadań,
- 11) nieprzestrzeganie zasad higieny i bezpieczeństwa pracy oraz przepisów ppoż.,
- 12) nieprzestrzeganie obowiązku zachowania tajemnicy,
- 13) wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.



X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 19. 1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną Pracodawcy według przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników.

2. Nadzór nad mieniem Pracodawcy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.

3. Przekazania pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia dokonuje na podstawie protokołu zdawczo - odbiorczego bezpośredni przełożony pracownika lub inna osoba pisemnie upoważniona przez Burmistrza.

4. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości niezwłocznie wszczyna bezpośredni przełożony pracownika. Z przeprowadzonych czynności sporządza odpowiedni protokół zawierający:

a) dane dotyczące osoby (osób) prowadzącej postępowanie, osoby (osób) podejrzanej o wyrządzenie szkody, osoby zobowiązanej do pieczy nad mieniem lub która przyjęła za to mienie odpowiedzialność materialną, oraz dane osoby zgłaszającej szkodę,

b) czas trwania postępowania,

c) opis szkody i miejsca jej zaistnienia,

d) określenie podejmowanych czynności,

e) ustalenia co do winy oraz wnioski lub decyzje personalne i profilaktyczne,

f) wskazanie dowodów,

g) załączenie wskazanych dowodów i protokołów przesłuchań.

5. Protokoły, o których mowa w ust. 4, przekazywane są do Kadr Pracodawcy.

XI. WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE ZAKŁADU PRACY

§ 20. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu w godzinach pracy musi być uzasadnione i wykorzystywane dla realizacji przydzielonych na dany dzień zadań. W innym przypadku musi być obiektywnie usprawiedliwione. Po wejściu na teren Urzędu w celu świadczenia pracy pracownik musi niezwłocznie podjąć czynności zmierzające do faktycznego podjęcia pracy.

§ 21. Pracownik może przebywać na terenie Urzędu poza godzinami pracy, za zgodą bezpośredniego przełożonego.

§ 22. 1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Pracownik może za zgodą bezpośredniego przełożonego opuścić miejsce pracy (wyjścia prywatne w godzinach służbowych) z obowiązkiem usprawiedliwienia wyjścia i jego odpracowania w terminie trzech miesięcy od dnia wyjścia prywatnego w godzinach pracy.

§ 23. 1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez Pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę oraz swojego



bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

4. Niedotrzymanie terminu zawiadomienia może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

5. Zwolnienie lekarskie pracownik zobowiązany jest dostarczyć Pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty otrzymania. W przypadku przekazania zwolnienia za pośrednictwem poczty, za datę dostarczenia przyjmuje się datę stempla pocztowego. Niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie zasiłku o 25 % jego wysokości za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia, chyba, że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło w przyczyn niezależnych od pracownika.

6. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie 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, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, 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,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

XII. CZAS PRACY

§ 24. Ilekroć w przepisach regulaminu jest mowa o:

- 1) czasie pracy, należy przez to rozumieć długość czasu, w ramach których pracownik ma pozostawać do dyspozycji Pracodawcy,
- 2) normie czasu pracy, należy przez to rozumieć ilość jednostek czasu pracy w ujęciu dobowym i tygodniowym,
- 3) systemie czasu pracy, należy przez to rozumieć ogólne zasady wykorzystania czasu pracy pracownika przez Pracodawcę, określone w Kodeksie pracy
- 4) rozkładzie czasu pracy, należy przez to rozumieć sposób realizacji norm czasu pracy w przyjętym systemie czasu pracy,
- 5) normie dobowej, należy przez to rozumieć liczbę godzin przypadającą do przepracowania przez pracownika w ciągu dnia, w przyjętym systemie czasu pracy,
- 6) normie tygodniowej, należy przez to rozumieć przeciętnie 40 godzin do przepracowania w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym,



- 7) okresie rozliczeniowym – należy przez to rozumieć wyłącznie przyjęty przez pracodawcę kalendarzowy okres czasu dla rozliczenia czasu pracy pracownika,
- 8) dobie – należy przez to rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, przy czym definicja ta przyjęta zostaje do stwierdzenia czy zrealizowano w stosunku do pracownika prawo do odpoczynku dobowego,
- 9) tygodniu – należy przez to rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 25. 1. Zadaniowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru i powołania oraz osób zarządzających.

2. Równoważny system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi.

§ 26 Długość okresu rozliczeniowego wynosi:

- 1) w równoważnym systemie czasu pracy – 3 miesiące,
- 2) w systemie zadaniowego czasu pracy – 1 miesiąc.

§ 27. 1. W równoważnym i systemie zadaniowego czasu pracy ustala się ramowe godziny rozpoczynania i kończenia pracy z zastrzeżeniem ust.2

2. W stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych ze sprzątnięciem i utrzymaniem czystości w budynku Urzędu ustala się ramowe godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
rozpoczęcie 14.00, zakończenie 22.00.

§ 28.1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym

2. Pracownicy Urzędu wykonują pracę od poniedziałku do piątku w systemie równoważnym, z zastrzeżeniem ust.3, i w następującym, tygodniowym rozkładzie czasu pracy:

- 1) poniedziałek- wtorek, czwartek 7.30– 15.30,
- 2) środy 7.30 -16.00 , piątek 7.30 -15.00.

3. Pracodawca może ustalić dla Kierownika USC pracę w sobotę w godzinach 7.30-15.30.

W przypadku przewidywanej pracy w sobotę Pracodawca zapewnia w harmonogramie inny dzień wolny od pracy spośród dni przypadających od poniedziałku do piątku w całym okresie rozliczeniowym.

4. Pracownicy o których mowa w §27 ust.2 wykonują pracę codziennie pomiędzy poniedziałkiem a piątkiem od 14.00 do 22.00.

5. Dopuszcza się uzgodnienie indywidualnego rozkładu czasu pracy, z akceptacją bezpośredniego przełożonego pracownika i pisemną zgodą Pracodawcy, przed rozpoczęciem wykonywania pracy.

6. Z uwagi na użyteczność społeczną wykonywanej pracy pracownik może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w niedzielę albo święto. Indywidualny rozkład czasu pracy podawany jest w tym przypadku do wiadomości na tydzień przed konieczną pracą w niedzielę albo święto i obejmuje tydzień, w którym ta niedziela albo święto występuje.



§ 29. 1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 – 06.00. Praca w tych godzinach wynagradzana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

§ 30. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone odrębnymi przepisami jako dni wolne od pracy.

§ 31. 1. Każdy pracownik ma obowiązek stawić się na stanowisku pracy w takim czasie, by w godzinie początkowej wynikającej z ustalonego dla niego harmonogramu był gotów niezwłocznie podjąć pracę

2. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest przełożony pracownika nieobecnego, który udzielił zwolnienia.

3. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych przełożeni niezwłocznie przekazują osobie prowadzącej sprawy kadrowe.

§ 32. 1. Na polecenie Pracodawcy pracownik może być zatrudniony w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej, w niedziele i święta. Postanowienie to nie dotyczy kobiet w ciąży, oraz bez ich zgody pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do lat ośmiu.

2. Praca w godzinach nadliczbowych oraz praca w święto, niedzielę nie będące dniami pracy zgodnie z harmonogramem oraz w dniu dodatkowo wolnym od pracy rozliczana jest zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. –o pracownikach samorządowych.

XIII. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 33. 1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są po porozumieniu się z pracownikiem, z uwzględnieniem jego wniosków i potrzeb Pracodawcy w planowym terminie zgodnie z planem na dany rok.

2. Urlopu udziela się w dni, które dla pracownika są dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającemu dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, przy czym dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy. Przepisy powyższe stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów jest niższa niż 8 godzin.

3. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa, niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, za który ma być udzielony urlop.

§ 34.1. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy na wniosku urlopowym.

2. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.

3. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

4. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:

- a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
- b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,



c) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,

d) urlopu macierzyńskiego,

pracodawca przesuwając urlop na termin późniejszy.

5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu:

a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,

b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,

c) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,

d) urlopu macierzyńskiego

pracodawca udziela w terminie późniejszym.

§ 35. 1. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z ustaleniami udziela się najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, a pracownik obowiązany jest ten urlop wykorzystać.

2. Urlopu nie wykorzystanego z przyczyn określonych w § 34 ust. 4 oraz z innych ważnych przyczyn rodzinnych lub losowych Burmistrz udziela w terminie późniejszym ustalonym z pracownikiem.

3. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 36. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż czterech kalendarzowych dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Żądanie należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Forma zawiadomienia jest dowolna.

§ 37. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, ustalone zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 38. Urlop bezpłatny może być udzielony pracownikowi na jego umotywowaną prośbę, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w pracy. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu podejmuje Burmistrz w oparciu o zgodę bezpośredniego przełożonego pracownika. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć odwołanie pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 39. 1. Pracodawca zwalnia pracownika od pracy, o ile takie uprawnienie pracownika przewidują przepisy prawa. Pracownik w miarę możliwości powinien uprzedzić Pracodawcę o konieczności zwolnienia od pracy na trzy dni naprzód przed planowaną nieobecnością i wskazać podstawę prawną uprawnienia.

2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

Zwolnienia udziela pracodawca, jeśli zachodzi taka potrzeba.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2, przysługuje pracownikowi wynagrodzenie, jeśli odpracował czas zwolnienia. Taka praca nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

XIV. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 40. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.



§ 41. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie Przeciwpożarowej,
- 4) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP,
- 5) Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 42. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu z zakresu BHP i p. poż., oraz podlegają szkoleniom okresowym.

§ 43. Pracownik i Pracodawca są zobowiązani do przestrzegania instrukcji BHP i p.poż. Przyjęcie do wiadomości i stosowania instrukcji ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza w formie oświadczenia, które dołącza się do akt osobowych.

§ 44. Burmistrz, uwzględniając wyniki okresowych badań i analiz ustala wykaz prac wykonywanych w Urzędzie, przy których istnieje możliwość wystąpienia szczególnego zagrożenia dla zdrowia lub życia.

§ 45. 1. Szkolenia ogólne – wstępne i okresowe w zakresie bhp, p.poż i innych spraw prowadzą wyznaczone przez Burmistrza osoby lub jednostki szkolące.
2. Szkolenia (instruktaże) na stanowiskach - wstępne stanowiskowe - w zakresie wymienionym w ust. 1 prowadzą bezpośredni przełożeni pracowników.

§ 46. 1. W ramach ogólnego szkolenia bhp i p.poż. pracownicy obsługi zapoznawani są ze szczegółowymi zasadami gospodarowania środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwiem roboczym.

2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zwane dalej środkami bhp są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność Pracodawcy.

Środki te wydaje za pokwitowaniem pracownik Referatu Administracyjnego Pracodawcy.

3. „Tabele norm przydziału” określone są odrębnym zarządzeniem.

4. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.

XV. OCHRONA PRACY Kobiet

§ 47. 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. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia. Wykaz tych prac jest określany ogólnie obowiązującymi przepisami prawa.



§ 48. 1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.

3. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

§ 49. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią 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.

2. Pracownicy zatrudnianej 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.

XVI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 50. Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 51. Regulamin może być przez Pracodawcę zmieniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 52. Regulamin, wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.



Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 117/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Sobótka

Sobótka, dnia.....

.....
(IMIĘ I NAZWISKO)

.....
(STANOWISKO)

WZÓR OŚWIADCZENIA O ZAPOZNANIU SIĘ Z REGULAMINEM PRACY

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie Miasta i Gminy w Sobótce.

Oświadczam, że znane jest mi miejsce publikacji Regulaminu Pracy i że zostałem pouczony o uprawnieniu do systematycznego zapoznawania się z jego treścią.

.....
(podpis pracownika)

oświadczenie złożyć do akt osobowych