

Zarządzenie Nr 42/2015
Wójta Gminy w Radkowie
z dnia 17 sierpnia 2015r.

W sprawie: wprowadzenia regulaminu pracy w Urzędzie Gminy w Radkowie

Na podstawie art. 104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2014r. poz. 1502 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin pracy Urzędu Gminy w Radkowie w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podpisania.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 1/2004r. Wójta Gminy w Radkowie z dnia 4 marca 2004 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy z późniejszymi zmianami.



WÓJT GMINY

Stefan Herej

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W RADKOWIE

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

§ 3

1. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy, pracodawca jest zobowiązany zapoznać go z treścią regulaminu pracy.
2. O zapoznaniu się z treścią regulaminu, pracownik składa własnoręcznie podpisane oświadczenie, które dołącza się do akt osobowych.

§ 4

Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Wójta Gminy.

Rozdział II Obowiązki pracodawcy

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1/ zaznajomić 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,
- 3/ organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 4/ przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną,
- 5/ zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6/ terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7/ ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8/ zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 9/ stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10/ prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11/ niezwłocznie wydawać pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy bez uzależnienia tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika i wskazywanie liczby dni urlopu za który przysługuje ekwiwalent,
- 12/ wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 13/ przeciwdziałać mobbingowi,
- 14/ w ciągu 7 dni od daty zawarcia umowy o pracę pracownik otrzymuje informację o:
 - obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - sposobie potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności,
 - urlopie wypoczynkowym,
 - długości okresu wypowiedzenia,

Rozdział III Obowiązki pracowników

§ 6

Do Obowiązków pracowników należy w szczególności:

- 1/ przed rozpoczęciem pracy w Urzędzie, pracownik powinien poddać się wstępnym badaniom lekarskim wykonywanym przez lekarza medycyny pracy,
- 2/ sumiennie i starannie wykonywanie pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
- 3/ przestrzegać ustalonego czasu pracy w zakładzie,
- 4/ przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 5/ przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 6/ podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- 7/ dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie,
- 8/ zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 9/ przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 10/ przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 11/ dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
- 12/ należyście zabezpieczyć, po zakończeniu pracy urządzenia i pomieszczenia pracy.

Rozdział IV Organizacja pracy

§ 7

1. Czas pracy pracowników w pełnym wymiarze nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące (styczeń – marzec, kwiecień – czerwiec, lipiec – wrzesień, październik – grudzień).
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze określany jest indywidualnie w umowie o pracę.
3. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników Urzędu wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

§ 8

1. Ustala się pięciodniowy tydzień pracy, od poniedziałku do piątku.

§ 9

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy od 7³⁰ do 15³⁰.
- 1a. Ustala się następujące godziny pracy od 9⁰⁰ do 17⁰⁰ w każdy wtorek tygodnia dla niżej wymienionych pracowników referatów Urzędu:

Antoni Suliga – Referat Organizacyjny

Zbigniew Miraś – Referat Finansowo-Budżetowy

Anna Nowakowska – Referat Spraw Obywatelskich, Obronnych, Obrony Cywilnej i USC

Waldemar Napora – Referat Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska”

2. Pracodawca na indywidualny wniosek pracownika może ustalić inne godziny rozpoczynania i kończenia pracy.
3. Sprzątaczkę pracują w godzinach:
 1. Pani Renata Cichoń od godz. 11⁰⁰ do 19⁰⁰
 2. Pani Zofia Lesiak od godz. 6⁰⁰ do 14⁰⁰
4. Pracownik Domu Kultury od wtorku do soboty każdego tygodnia w godzinach od 13³⁰ do 21³⁰.
5. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 10

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 11

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 12

1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają w liście obecności.

2. Wyjście i powrót w czasie pracy w celu załatwienia spraw służbowych pracownicy potwierdzają w książce ewidencji wyjść.
3. Na pisemny wniosek, pracownik może być zwolniony od prac na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Wójt, Sekretarz lub Kierownik Referatu.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie powinno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

§ 13

1. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za święto wypadające w sobotę, pracownikowi przysługuje inny dzień wolny, który należy wykorzystać do końca okresu rozliczeniowego, o którym mowa w § 7 ust. 1.

§ 14

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰, a 6⁰⁰.

§ 15

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do wykorzystania z 15 – minutowej przerwy wliczonej do czasu pracy.

Rozdział V

Wypłata wynagrodzenia

§ 16

1. Wypłata wynagrodzenia następuje raz w miesiącu.
2. Ustala się dzień 27 każdego miesiąca, dniem wypłaty wynagrodzenia.
3. Jeżeli dzień o którym mowa w ust. 2 przypada na dzień wolny od pracy, wypłata wynagrodzenia następuje w najbliższym dniu roboczym.

§ 17

Wypłata wynagrodzenia następuje na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika, wynagrodzenie to przekazane winno być w takim czasie, aby pracownik mógł je podjąć z konta w dniu określonym w § 16 ust. 2.

Rozdział VI Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz Ochrona przeciwpożarowa

§ 18

Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

§ 19

Pracodawca jest zobowiązany do:

- 1/ zapoznania pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2/ prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz instruktażu stanowiskowego,
- 3/ kierowanie pracowników na wstępne i okresowe badania lekarskie,

§ 20

Pracownik jest zobowiązany do:

- 1/ przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2/ udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu,
- 3/ dbać o należyty stan sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4/ poddawania się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.

§ 21

Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

Rozdział VII
Ochrona kobiet

§ 22

1. Kobiet 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 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 23

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 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 VIII
Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 24

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1/ spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2/ stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
 - 3/ spożywa alkohol w czasie pracy,
 - 4/ wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- pracodawca stosuje karę upomnienia lub nagany.

§ 25

1. 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.
2. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 26

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 27

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

Rozdział IX Przepisy końcowe

§ 28

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 29

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Regulaminie, mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy ustawy o pracowniach samorządowych.

WÓJT GMINY
Stanisław Herej