

**ZARZĄDZENIE NR 13/2005
WÓJTA GMINY ŚWIDWIN
z dnia 16 września 2005r.**

**w sprawie ustalenia regulaminu pracy dla pracowników Urzędu Gminy
w Świdwinie**

Na podstawie art. 104 § 1, 104¹, 104² § 2 i 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeksu pracy (j.t.: Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) u s t a l a m

**REGULAMIN PRACY
DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY W ŚWIDWINIE**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Niniejszy regulamin ustala organizację i porządek w Urzędzie Gminy oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) pracodawca – Urząd Gminy reprezentowany przez Wójta Gminy,
- 2) pracownik – osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy,
- 3) zakład pracy – wydzielona część z mienia pracodawcy, w której odbywa się proces pracy,
- 4) przepisy prawa pracy – przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych określające prawa i obowiązki pracodawców i pracowników .

§ 3. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY.

§ 4. 1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności :

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresu ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami w terminie 7 dni od podjęcia pracy,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, religię, przekonania polityczne, a także ze

względem zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwić pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 8) wpływać na kształcenie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

2. 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.

§ 5. 1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) imiona rodziców,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - 5) wykształcenie,
 - 6) 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 z szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - 2) numeru PESEL pracownika.
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2.

§ 6. 1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych.

2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:

- 1) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy i porządku pracy ustalonego w zakładzie,
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) nie palenia tytoniu w miejscach niedozwolonych,

- 5) dbałość o sprzęt i materiały biurowe,
- 6) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 7) przestrzegania zasad współżycia społecznego.

III. CZAS PRACY

- § 7. 1. Czas pracy jest czas pozostawiania pracownika w dyspozycji Wójta.
2. W urzędzie gminy obowiązuje 40 godzinny tydzień pracy i 8 godzinny dzień pracy
 3. Rozkład czasu pracy przedstawia się następująco:
poniedziałek, wtorek, środa i piątek w godz. 7⁰⁰ - 15⁰⁰
w czwartek w godz. 8⁰⁰ - 16⁰⁰
 4. Przybycie do pracy pracownik potwierdza złożeniem własnego podpisu na liście obecności prowadzonej przez referat organizacyjny.
 5. Rozliczenie czasu pracy pracownika odbywa się w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym na podstawie prowadzonych ewidencji czasu pracy.

IV. DYSCYPLINA PRACY

- § 8. 1. Pracownik w razie potrzeby wyjścia w czasie pracy do załatwienia spraw służbowych musi uzyskać zgodę kierownika referatu, wpisać się do książki ewidencji nieobecności w czasie godzin pracy w sprawach służbowych – cel, godzinę wyjścia i przewidywanego powrotu oraz zamieścić swój podpis, a po powrocie do Urzędu wpisać faktyczną godzinę powrotu.
2. Pracownik w razie konieczności wyjścia do załatwienia spraw osobistych w czasie godzin pracy musi uzyskać zgodę Wójta, Z-cy Wójta lub Sekretarza oraz wpisać się do książki ewidencji nieobecności w czasie godzin pracy w sprawach prywatnych.
- § 9. 1) W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o przyczynie nieobecności i przewidzianym okresie jej trwania nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
- 2) Zawiadomienie o przyczynie nieobecności pracownik dokonuje osobiście, telefonicznie lub przez inne osoby.
 - 3) Spóźnienia do pracy pracownik usprawiedliwia po przyjeździe do pracy.
- § 10. 1) Pozostawanie pracowników w pomieszczeniach biurowych po godzinach pracy lub w dni wolne od pracy dozwolone jest za zezwoleniem Wójta lub na polecenie Wójta.
- 2) Pracownik, który uzyskał zezwolenie lub polecenie powinien wpisać do książki obecności w Urzędzie Gminy poza godzinami pracy swoje nazwisko, imię, nazwę referatu lub stanowisko, cel i czas przebywania. Książkę prowadzi referat organizacyjny.

V. URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA OD PRACY.

- § 11. 1. Urlopy pracownicy otrzymują zgodnie ze sporządzonym planem urlopów. Z planu urlopów wyłączone są 4 dni urlopu na żądanie. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, pod warunkiem, że jedna część urlopu musi obejmować co najmniej 14 dni kalendarzowych.
 3. Dodatkowe zwolnienia z pracy będą udzielane zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 4. Na pisemny wniosek pracownika Wójt może udzielić urlopu bezpłatnego.

VI. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

- § 12. 1. Ustala się wypłatę wynagrodzeń za przepracowany miesiąc z dołu w dniu 28 każdego miesiąca w godzinach pracy Urzędu.
2. Pracownicy zatrudnieni w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych w dniu 10 następnego miesiąca.
 3. Pracownicy wypłatę wynagrodzenia pobierają w kasie Urzędu Gminy. W przypadku upoważnienia przez pracownika, wydane zgodnie z obowiązującymi przepisami, wynagrodzenia będą przekazywane na wskazany przez pracownika rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.
 4. Uprawnionym pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne tzw. **"trzynasta pensja"** wypłacana w I kwartale następnego roku na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.

VII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

- § 13. 1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa higieny pracy jest obowiązkiem każdego pracownika.
- W szczególności pracownik jest obowiązany:
- 1) brać udział w okresowych szkoleniach organizowanych przez pracodawcę nie rzadziej niż raz na 6 lat, w przypadku nowozatrudnionego pracownika do 1 miesiąca od dnia zatrudnienia. Szkolenia prowadzone są w godzinach pracy Urzędu,
 - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - 3) stosować środki ochrony zbiorowej a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

Odzież roboczą otrzymują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych, zgodnie z czasookresem używalności, określonym Zarządzeniem Wójta Gminy.

4) pracownicy interwencyjni i robotnicy publiczni zatrudnieni na czas krótszy niż 1 rok mogą otrzymywać miesięczny ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży w wysokości ustalonej przez Wójta Gminy.

§ 14. 1. Pracownicy podlegają badaniom lekarskim .

- 1) badaniom wstępnym podlegają pracownicy przyjęci do pracy,
 - 2) okresowym badaniom profilaktycznym pracownicy podlegają w przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą,
 - 3) Kontrolnym badaniom pracownicy podlegają co trzy lata.
2. Okresowe i kontrolne badania lekarskie w miarę możliwości przeprowadza się w godzinach pracy. Koszty badania ponosi pracodawca.

§ 15. 1. Kobiet zatrudnionych w Urzędzie nie wolno zatrudniać przy pracach uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, a w szczególności:

- 1) ręczne podnoszenie ciężarów o masie przekraczającej :
 - a) 12 kg przy pracy stałej,
 - b) 20 kg przy pracy dorywczej (4 razy na godzinę)
- 2) Dla kobiet w ciąży :
 - a) prace na wysokościach oraz wchodzenia i schodzenia po drabinie.

VIII. PRZEPISY PRZECIWOŻAROWE.

§ 16. 1. Pracownicy obowiązani są do udziału w szkoleniach na temat ochrony przeciwpożarowej raz na 6 lat.

3. Pracownicy Urzędu winni zapoznać się z instrukcją przeciwpożarową i przestrzegać zawartych w niej przepisów.

IX. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 17. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

X. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

§ 18. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego w regulaminie porządku pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, nieusprawiedliwionej nieobecności może stosować karę upomnienia lub karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczeniu pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywaniu alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 19. 1. Kara pieniężna za jedno przekroczenie lub w jeden dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń.

2. 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.

3. O zastosowaniu kary pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązku pracowniczego, datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie i terminie wniesienia sprzeciwu.

Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

4. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem 1 roku.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20. Traci moc Zarządzenie Nr 1 Wójta Gminy Świdwin z dnia 25 stycznia 1998 roku w sprawie ustalenia regulaminu pracy Urzędu Gminy w Świdwinie.

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

2. Sprawy nie ujęte w regulaminie regulują przepisy ustawy Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.



mgr Bernara Lauter