

ZARZĄDZENIE Nr 50
WÓJTA GMINY MOCHOWO
z dnia 7 sierpnia 2014r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy w Urzędzie Gminy w Mochowie

Na podstawie art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ((Dz. U. Nr 223 poz. 1458, z późn. zm.¹) w związku z art. 104 §1, art. 104¹, art. 104² § 2 i art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Urzędzie Gminy w Mochowie Regulamin pracy, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Mochowie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§ 4

Z dniem wejścia w życie Regulaminu, traci moc Zarządzenie Nr 2/96 Wójta Gminy Mochowo z dnia 3 czerwca 1996 roku w sprawie ustalenia Regulaminu pracy w Urzędzie Gminy w Mochowie, zmienione Zarządzeniami: Nr 1/98 z dnia 21 września 1998r., Nr 1/99 z dnia 29 marca 1999r., Nr 2/01 z dnia 4 maja 2001 roku, Nr 5/01 z dnia 3 września 2001 roku, Nr 6/01 z dnia 17 września 2001 roku, Nr 8/01 z dnia 13 grudnia 2001 roku, Nr 4/02 z dnia 16 grudnia 2002 roku, Nr 6/03 z dnia 31 stycznia 2003 roku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
mgr inż. Jadwiga Przedpełska

¹ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009r. Nr 157, poz. 1241, z 2010r. Nr 229 poz. 1494, z 2011r. Nr 134, poz. 777 i Nr 201 poz. 1183; z 2013r. poz. 645.

Regulamin pracy w Urzędzie Gminy w Mochowie

I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Gminy w Mochowie zwanego dalej Pracodawcą i Pracowników zatrudnionych w tym Urzędzie.

§ 2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Mochowie zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru bez względu na wymiar czasu pracy.

§ 3. Każdy nowo zatrudniony pracownik, przed rozpoczęciem pracy, obowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu pracy, potwierdzając ten fakt złożeniem odpowiedniego oświadczenia, które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

§ 4. Odpowiedzialnym do dopełnienia przez pracownika formalności, o której mowa w § 3 jest pracownik ds. organizacyjno – kadrowych.

§ 5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Mochowie reprezentowany przez Wójta Gminy Mochowo;
2. wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Mochowo, który jest kierownikiem Urzędu i jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu Gminy;
3. pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Mochowie na podstawie umowy o pracę, powołania i wyboru bez względu na wymiar czasu pracy;
4. urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Mochowie.

II Czas pracy

§ 6. 1. Dobowa norma czasu pracy wynosi 8 godzin .

2. Przeciętna tygodniowa norma czasu pracy wynosi 40h.

3. Ustala się dni pracy w tygodniu od poniedziałku do piątku. Soboty są dniami wolnymi od pracy.

4. Ustalenie innego dnia wolnego od pracy może nastąpić za ekwiwalentnym odpracowaniem tego dnia w sobotę przypadającą w tym samym okresie rozliczeniowym co dodatkowy dzień wolny od pracy.

§ 7. 1. Praca odbywa się w podstawowym systemie czasu pracy z zastrzeżeniem pkt 2.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowisku kierowcy autobusu w okresie trwania dowozu uczniów do szkół pracują w systemie przerywanego czasu pracy.

3. Okres rozliczeniowy czasu pracy pracowników wynosi 1 miesiąc.

§ 8. 1. Pracownicy zatrudnieni na kierowniczych stanowiskach urzędniczych i stanowiskach urzędniczych świadczą pracę:

- w poniedziałek, środe, czwartek i piątek w godzinach od godz. 7.00 do godz. 15.00
- we wtorek od godz. 8.00 do godz. 16.00.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pomocniczych i obsługi świadczą pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

3. Sprzątaczką świadczy pracę od poniedziałku do piątku w godzinach od 6.30 do 9.30 i od godz. 14.00 do godz. 19.00.

4. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy świadczą pracę w godzinach ustalonych indywidualnie w umowie o pracę.

§ 9. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych potrzebami zakładu pracy, rozkład czasu pracy może być okresowo zmieniony. Zmiana rozkładu czasu pracy może nastąpić za zgodą wójta.

§ 10. Pora nocna obejmuje 8 godzin od godz. 22.00 do godz. 6.00.

§ 11. Czas pracy należy w pełni wykorzystany na wykonywanie czynności służbowych.

§ 12. 1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy i potwierdzania codziennie swojej obecności w pracy własnoręcznym podpisem w liście obecności znajdującej się u pracownika ds. organizacyjno-kadrowych z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Konserwatorzy Stacji Uzdatniania Wody w Choczni i Ligowie, konserwatorzy oczyszczalni ścieków w Cieślinie i Ligowie podpisują list obecności w swoim miejscu pracy.

3. Gонец, inkasent opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków podpisuje listę obecności w miejscu zamieszkania.

4. Pracownicy o których mowa w ust. 2 i 3 pierwszego dnia roboczego po upływie każdego miesiąca pracy przedstawiają swoją listę obecności pracownikowi ds. organizacyjno-kadrowych.

§ 13. Pracownicy wykonujący na polecenie przełożonego pilne i terminowe prace, poza godzinami urzędowania mogą pozostawać w budynku Urzędu za zgodą wójta.

§ 14. Czas pozostawania w miejscu pracy, poza godzinami urzędowania, pracownicy zobowiązani są wpisać do ewidencji znajdującej się u pracownika ds. organizacyjno – kadrowych.

§ 15. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje jedna przerwa na spożycie posiłku w wymiarze 15 minut. Przerwę tą wlicza się do czasu pracy.

§ 16. 1. Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu wpisu w książce wyjść.

2. Wpis w książce wyjść musi zawierać oznaczenie czy jest to wyjście w sprawach służbowych czy prywatnych.

2. Wyjścia w sprawach prywatnych muszą być odpracowane lub odliczone z urlopu wypoczynkowego w tym samym roku kalendarzowym.

3. Pracownik obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników o tym dokąd wychodzi i kiedy wróci.

4. Jeżeli pracownik jest sam w pokoju i wychodzi z pokoju, musi zamknąć drzwi na klucz

w celu zabezpieczenia przed wejściem osób nieupoważnionych oraz wywiesić informację na drzwiach, w jakich godzinach pokój jest zamknięty.

§ 17. Ewidencję wyjść w celach służbowych i prywatnych oraz ewidencję odpracowanego czasu pracy prowadzi pracownik ds. organizacyjno – kadrowych.

§ 18. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji).Ewidencje wyjazdów służbowych prowadzi pracownik ds. organizacyjno – kadrowych.

§ 19. O udzieleniu zwolnienia od pracy oraz o usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decyduje Wójt Gminy.

§ 20. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.

III Obsługa interesantów

§ 21. 1. Obsługa interesantów odbywa się przez cały czas w dniach i godzinach pracy Urzędu z wyjątkiem kasy, która czynna jest codziennie do godz. 14.30.

2. Interesantów przyjmuje się bez zbędnej zwłoki.

3. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości i życzliwości.

4. Wójt gminy przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek od godz. 15.00 do godz. 16.00.

5. Rejestr skarg i wniosków wpływających do urzędu i do rady gminy prowadzi pracownik ds. obsługi organów samorządowych.

6. Każdy pracownik zgodnie z zakresem wykonywanych zadań ponosi odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie sprawy.

§ 22. Pokoje w urzędzie gminy oznaczone są numerami, nazwą referatu i stanowisk pracy wchodzących w skład tego referatu, nazwą samodzielnych stanowisk pracy oraz imieniem i nazwiskiem pracownika zatrudnionego na danym stanowisku pracy.

IV Podstawowe obowiązki Pracodawcy

§ 23. Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

- 1) zapewnienia Pracownikowi przydziału pracy zgodnie z treścią umowy o pracy;
- 2) zapoznania Pracownika z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na powierzonym stanowisku pracy oraz jego uprawnieniami;
- 3) należytej organizacji pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz kwalifikacji i zdolności pracownika;
- 4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia okresowych szkoleń w tym zakresie;
- 5) zapoznania pracownika z regulaminem pracy;
- 6) terminowego i prawidłowego wypłacania pracownikom wynagrodzenia za pracę i innych przysługujących świadczeń;
- 7) umożliwiania pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 8) zaspokajania w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;

- 9) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, a w razie potrzeby również na badania psychologiczne;
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników;
- 11) prowadzenia akt osobowych pracownika oraz dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) zapewnienia pracownikom niezbędnych materiałów kancelaryjno-biurowych i narzędzi pracy;
- 13) zabezpieczenia w budżecie gminy środków finansowych na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników.

V Podstawowe obowiązki Pracownika

§ 24. 1. Podstawowe obowiązki pracowników określają przepisy art. 24 i 25 ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik obowiązany jest również do:

- 1) przestrzegania ustalonego porządku i czasu pracy;
- 2) przestrzegania przepisów bhp i ppoż;
- 3) zachowania porządku i czystości w miejscu pracy i innych pomieszczeniach, z których pracownik korzysta;
- 4) dbania o dobro urzędu i jego mienie;
- 5) zabezpieczania dokumentów, urządzeń i pomieszczeń przed kradzieżą, włamaniem i dostępem osób nieupoważnionych;
- 6) przebywania w czasie pracy w stroju gwarantującym powagę reprezentowanego urzędu.

VI Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 25. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi w roku kalendarzowym, w którym nabył prawo do urlopu, zgodnie z planem rocznym urlopów.

§ 26. Roczny plan urlopów zatwierdza wójt gminy w terminie do 31 stycznia każdego roku, biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy Urzędu.

§ 27. Zatwierdzony plan urlopów znajduje się u pracownika ds. organizacyjno-kadrowych.

§ 28. Termin urlopu pracownika nie może być taki sam jak termin urlopu pracownika, który ma wykonywać zastępstwo za tego pracownika.

§ 29. 1. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy po uzyskaniu na wniosku o urlop akceptacji bezpośredniego przełożonego i wyrażeniu zgody przez wójta.

2. Pracownik obowiązany jest wykorzystać urlop wypoczynkowy najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 30. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

§ 31. Wójt gminy jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Zasady udzielania tego urlopu określają przepisy kodeksy pracy.

VII Wypłata wynagrodzenia

§ 32. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji, ustalone zgodnie z obowiązującymi przepisami w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 33. 1. Wynagrodzenie wypłaca się z dołu raz w miesiącu do 28-go każdego miesiąca.
2. Wynagrodzenie kierowców oraz za nadgodziny wypłacane jest do 10-tego następnego miesiąca.

§ 34. W miesiącu grudniu wynagrodzenie o którym mowa w § 33 ust. 1 wypłaca się do 23 grudnia.

§ 35. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Urzędu Gminy w Mochowie w wyznaczonym terminie, w godzinach od 11.00 do 14.30 lub na podstawie pisemnej zgody pracownika na wskazany przez niego rachunek bankowy.

VIII Nagrody i wyróżnienia

§ 36. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej jakości szczególnie przyczyniają się do wykonywania zadań, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna;
- 2) pochwała pisemna;
- 3) dyplom uznania.

§ 37. Nagrody i wyróżnienia przyznaje wójt gminy z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 38. Odpis pisma w sprawie nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 39. Pracownik wyróżniający się w pracy, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych może być awansowany na wyższe stanowisko jeżeli takie wystąpią potrzeby Pracodawcy.

IX Dyscyplina pracy

§ 40. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie, podając i dokumentując przyczyny zaistniałej sytuacji bezpośredniemu przełożonemu.

§ 41. W razie niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia, pracownik zobowiązany jest uprzedzić bezpośredniego przełożonego podając przyczynę i przewidywany okres nieobecności.

§ 42. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić osobiście przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, pierwszego dnia nieobecności w pracy, wyjątkowo w dniu następnym lub przez inne osoby, telefonicznie lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 43. Niezachowanie trybu określonego w § 42 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 44. Ważnymi przyczynami usprawiedliwiającymi nie zgłoszenie się do pracy, opuszczenie pracy lub spóźnienie w szczególności są:

- 1) choroba;
- 2) sprawowanie osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat ośmiu z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły;
- 3) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że od tego momentu do chwili rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8h i tym samym odpoczynek nocny był niemożliwy.

§ 45. Za czas niewykonywania pracy z powodów wymienionych w § 44 pkt 2 i 3 oraz innych wskazanych przez pracownika, a uznanych przez wójta za usprawiedliwione, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia po uprzednim odpracowaniu opuszczonego czasu pracy.

§ 46. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz w usprawiedliwianiu nieobecności w pracy Pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.

§ 47. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

2. Karę pieniężną wymierza się zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

X Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 48. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej.

§ 49. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 2) zapewniać przestrzeganie przez pracowników przepisów bhp, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie wydanych poleceń;
- 3) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bhp;
- 4) dbać o odpowiedni stan pomieszczeń oraz wyposażenie techniczne stanowisk pracy, zgodnie z zasadami bhp;
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp;
- 6) chronić pracowników przed promieniowaniem jonizującym, pochodzącym ze źródeł sztucznych;
- 7) zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno – sanitarne;
- 8) zapewnić przeszkolenie pracowników z zakresu bhp oraz ochrony ppoż przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie;
- 9) prowadzić rejestr wypadków przy pracy;

10) przeprowadzać okresowe kontrole warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp i ppoż.

§ 50. 1. Profilaktyczne badania lekarskie przeprowadza się zgodnie z przepisami kodeksu pracy – Rozdział VI Profilaktyczna ochrona zdrowia.

2. Orzeczenia lekarskie wydawane na podstawie przeprowadzonych badań przechowywane są w aktach osobowych pracownika.

§ 51. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż. jest podstawowym obowiązkiem pracownika, który w szczególności powinien:

- 1) znać przepisy i zasady bhp i ppoż oraz brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń;
- 3) dbać o należyty stan maszyn i urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 5) niezwłocznie zawiadamiać przełożonego lub pracodawcę o zauważonym w pracy wypadku, zagrożeniu życia lub zdrowia oraz ostrzec o istniejącym zagrożeniu współpracowników.

§ 52. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe przysługuje dofinansowanie kosztów zakupu okularów korygujących wzrok zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998r. w sprawie bezpiecznej i higienicznej pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (dz. U. Nr 148, poz. 973) oraz zarządzeniem wójta gminy w tej sprawie.

§ 53. Pracownikom zatrudnionym za stanowisku kierowcy, kierowcy autobusu oraz robotnikowi gospodarczemu, do którego zakresu czynności należy przewóz osób i rzeczy przysługuje dofinansowanie kosztów zakupu okularów przeciwsłonecznych z polaryzacją i filtrem UV zgodnie z wydanym zarządzeniem wójta gminy.

§ 54. Środki ochrony indywidualnej (mydło, ręczniki papierowe) zapewnia pracodawca w swojej siedzibie.

§ 55. 1. Wykaz stanowisk na których używa się odzieży i obuwia roboczego określa wójt gminy w zarządzeniu.

2. Zapewnienie odzieży i obuwia roboczego odbywa się zgodnie z obowiązującym zarządzeniem wójta gminy.

XI Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 56. Pracownik będący rodzicem lub opiekunem dziecka do 14 lat obowiązany jest złożyć oświadczenie o zamiarze korzystania ze zwolnienia z tego tytułu od pracy.

§ 57. Zwolnienie od pracy o którym mowa w § 55 można wykorzystać tylko w danym roku kalendarzowym.

§ 58. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do przerw w pracy zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

§ 59. Przerwy, o której mowa w § 58 udziela wójt gminy na pisemny wniosek pracownicy wraz z oświadczeniem o karmieniu dziecka piersią.

XII Postanowienia końcowe

§ 60. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy:

- 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458z późn. zm.) oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy;
- 2) kodeksu pracy i wydane na jego podstawie przepisy wykonawcze;
- 3) kodeksu postępowania administracyjnego.