

Zarządzenie Nr 12/W/2018

Burmistrza Krobi

z dnia 28 lutego 2018 r.

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Krobi

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (Dz.U. t.j. z 2018 r., poz. 108), art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. t.j. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.) oraz art. 42 ust 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2016, poz. 902) nadaję:

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO W KROBI

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Krobi obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko.

§ 2. Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy obowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu pracy - oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy dołączane do akt osobowych.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Burmistrza Krobi,
- 2) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Krobi.

Rozdział 2

Podstawowe prawa i obowiązki pracowników

§ 4. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów;
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełnienia jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP;
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 5.1. Pracownik jest obowiązany wykonywać prace sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
- 2) przestrzegać regulaminu organizacyjnego;
- 3) przestrzegać przepisów pracy, 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 zasad współżycia społecznego;
- 6) do noszenia identyfikatora zawierającego jego imię i nazwisko, stanowisko oraz nazwę komórki organizacyjnej w skład, której wchodzi.

§ 6.1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów zawierających tajemnicę służbową, skarbową lub państwową oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci;
 - 2) zabezpieczenia okien przed ich otwarciem;
 - 3) odłączenia od stałego zasilania prądu urządzeń elektrycznych;
 - 4) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje oraz zdania kluczy w Biurze Obsługi Klienta lub pozostawienia osobie sprzątającej.
2. Za wykonanie obowiązków określonych w ust. 1 odpowiedzialni są:
- 1) pracownicy – na swoich stanowiskach pracy w stosunku do powierzonego mienia;
 - 2) osoba sprzątająca – w pomieszczeniach przydzielonych jej do sprząkania.
3. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązków wymienionych w ust. 1 sprawuje bezpośredni przełożony.

§ 7.1. Pracownik przed rozwiązaniem stosunku pracy:

- 1) przekazuje dokumenty ze swojego stanowiska pracy pracownikowi przejmującemu jego zakres obowiązków lub pracownikowi wskazanemu przez przełożonego;
- 2) zwraca przedmioty podlegające zwrotowi;
- 3) rozlicza się z dofinansowania do studiów, pobranych zaliczek pieniężnych, pożyczek .

§ 8 . Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, spóźniania się do pracy lub nie przybycia do pracy bez uzasadnionej przyczyny;
- 2) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności;
- 3) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawę bez upoważnienia;
- 4) samodzielnego instalowania oprogramowania komputerowego;
- 5) stawiania się do pracy po spożyciu alkoholu albo spożywać alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy;
- 6) palenia tytoniu na terenie Urzędu Miejskiego w Krobi

Rozdział 3

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 9. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią umowy o pracę,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
- 3) 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,

- 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) zapewnić wypłacenie wynagrodzenia za pracę raz w miesiącu z dołu do dnia 28 każdego miesiąca na wskazane przez pracownika konto bankowe.
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokajać, w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 8) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 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) 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 nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 12) dążyć do uczynienia miejsca pracy środowiskiem wolnym od działań i zachowań dotyczących pracownika, polegających w szczególności na systematycznym i długotrwałym nękanii i zastraszaniu pracownika, wywołujących u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go od współpracowników lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników (mobbing),
- 13) kierować pracowników na badania profilaktyczne,
- 14) umożliwiać pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§ 10. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy;
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego;
- 3) określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami;
- 4) tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

Rozdział 4 Czas pracy

§ 11.1 Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w budynku Urzędu Miejskim lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.

2. Ustala się następujący czas pracy dla poszczególnych pracowników samorządowych zatrudnionych na:

- a) stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych w poniedziałek od godz. 8.00 do godz. 16.00, od wtorku do piątku od godz. 7.00 do godz. 15.00,
- b) na stanowiskach pomocniczych i obsługi za wyjątkiem sprzątaczek od poniedziałku do piątku od godz. 7.00 do godz. 15.00 .

3. Czas pracy sprzątaczek trwa od poniedziałku do piątku od godz. 14.00 do godz. 22.00.

4. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.

5. Mając na uwadze zapewnienie klientom Urzędu Miejskiego w Krobi załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie, wprowadza się:

- a) równoważny system czasu pracy dla pracowników, o których mowa w ust. 2 pkt a), polegający na wydłużeniu dobowego 8 godzinnego czasu pracy jeden dzień w tygodniu do 9 godzin, w zamian za skrócenie czasu pracy w innym dniu tygodnia do 7 godzin na dobę, z zachowaniem 40 godzin pracy tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca, z zastrzeżeniem pkt b)
 - b) podstawowy system czasu pracy dla pracownic w ciąży oraz pracowników opiekujących się dzieckiem do lat 4, którzy nie wyrazili zgody na pracę przekraczającą 8 godzin na dobę
 - c) zadaniowy czas pracy dla pracownika zatrudnionego na stanowisku informatyka i stanowisku ds. zamówień publicznych jeżeli istnieje możliwość wykonywania pracy niezależnie od podstawowego czasu pracy obowiązującego w urzędzie .
6. Praca w godzinach nadliczbowych jest realizowana na podstawie „zlecenia wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych”, podpisanego przez pracodawcę lub osobę upoważnioną do działania w jego imieniu. Liczba godzin nadliczbowych dla poszczególnego pracownika nie może przekroczyć 416 godzin w roku kalendarzowym.
7. Za porę nocną przyjmuje się czas między godz. 22.00 a 6.00, a za pracę w niedzielę i święta – pracę wykonywaną między godz. 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 w następnym dniu.
8. Praca w godzinach nadliczbowych rozliczana jest zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.
9. Praca w święta oraz niedzielę rozliczana jest zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

§ 12. Maksymalny tygodniowy wymiar czasu pracy pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy określa Kodeks Pracy.

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

2. Czas pracy należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.

§ 14.1. Każdy pracownik po przyjeździe do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.

2. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:

- a) listę obecności;
- b) listę wyjazdów (delegacji służbowych);
- c) ewidencję wyjść w godzinach służbowych;
- d) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy.

3. Brak podpisu na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnień.

4. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego zadania wykonuje osoba, której zastępstwo jest przypisane lub osoba wskazana przez przełożonego.

5. Listy obecności i zbiory ewidencyjne wyszczególnione w ust. 2 prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 15.1. Wyjście pracownika poza urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.

2. Wydział Organizacyjny prowadzi ewidencję wyjść służbowych pracowników. Zgody na wyjścia służbowe udziela Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Naczelnik Wydziału.

§ 16.1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

2. Wydział Organizacyjny prowadzi ewidencję poleceń wyjazdów służbowych, które wydaje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

§ 17.1. Przebywanie pracowników na terenie Urzędu poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Burmistrza lub Sekretarza.

2. Czas pracy stanowiący nadgodziny jest ewidencjonowany.

3. Ewidencja, o której mowa w ust. 2 jest prowadzona przez Wydział Organizacyjny.

4. Odbywanie dyżurów po godzinach pracy regulują odrębne przepisy. Za czas dyżurów przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym czasowi dyżurów.

§ 18. W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa (20 minut). Przerwa ta nie może zakłócać normalnego toku pracy, w tym obsługi interesantów.

§ 19.1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela przełożony, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

Rozdział 5

Urlopy

§ 20. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Zasady udzielania urlopów reguluje Kodeks pracy.

§ 21.1. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopu ustala się, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu pracownika zawiadamia się nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.

4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza lub osoby upoważnionej przez niego na karcie urlopowej.

5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

§ 22.1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Pracownikowi, na jego prośbę za zgodą pracodawcy, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony z pracodawcami.

3. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy);

2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora;

3) podejmując naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy.

Rozdział 6

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 23.1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

2. Po odbyciu szkolenia, pracownik podpisuje oświadczenie, które zostaje dołączone do akt osobowych.

§ 24.1. W razie gdy warunki nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 25.1. Pracownikom zapewnia się niezbędne środki higieny osobistej.

2. Pracownikom Urzędu miejskiego w Krobi zatrudnionym na stanowiskach pomocniczych i obsługi przydziela się odzież roboczą i środki czystości na podstawie odrębnego zarządzenia Burmistrza Krobi.

3. Pracownikom Urzędu miejskiego w Krobi zajmujących stanowiska urzędnicze przydziela się w obuwie robocze w przypadku gdy czynności związane z wykonywaniem obowiązków służbowych w terenie powodują, że obuwie własne pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu na podstawie odrębnego zarządzenia Burmistrza Krobi.

Rozdział 7

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 26. W sprawie przysługujących uprawnień pracownicy związanych z rodzicielstwem mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy oraz inne przepisy w tej sprawie.

§ 27. W przypadku zatrudnienia młodocianych mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy.

Rozdział 8

Wynagrodzenie za pracę

§ 28.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy, czasu pracy, kwalifikacji wymaganych na określonym stanowisku oraz charakteru pracy.

2. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa, a także jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

§ 29.1. Wynagrodzenie za pracę jest płacone co miesiąc z dołu, najpóźniej w dniu 28 danego miesiąca. Wynagrodzenie za pracę w formie pieniężnej jest przekazywane na rachunek bankowy pracownika .

2. Jeżeli dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę wypłaca się w dniu poprzednim.

3. Pracodawca na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

4. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§ 30. Szczegółowe zasady wynagradzania określa regulamin wynagradzania.

Rozdział 9

Dyscyplina pracy

§ 31. Opuszczanie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,

2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,

4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,

5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin po zakończeniu podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały wypoczynek nocny.

§ 32.1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.

2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać na piśmie przyczynę nieobecności.

Rozdział 10

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 33. W sprawach odpowiedzialności porządkowej pracowników mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy.

Rozdział 11

Przepisy końcowe

§ 34. Burmistrz przyjmuje pracowników w godzinach urzędowania w sprawach skarg, wniosków i zażaleń w zakresie praw i obowiązków pracowniczych.

§ 35. W sprawach nieuregulowanych w powyższym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz inne przepisy, które stosuje się odpowiednio w odniesieniu do pracowników samorządowych.

§ 36. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Krobia.

§ 37. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 38. Traci moc Zarządzenie Nr 31/W/2009 Burmistrza Krobi z dnia 1 września 2009 roku w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Krobi.

Otrzymują:

- 1) wszyscy pracownicy
- 2) WO a/a

BURMISTRZ
Sebastian Czwojda

Sekretarz Gminy
Katarzyna Szablewska