

Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo

Rozdział I Przepisy wstępne

§1

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

§2

Postanowienia Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§3

Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. „regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy Czerniejewo;
2. „pracodawcy” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Czerniejewo;
3. „pracowniku” - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy;
4. „Burmistrzu” – należy przez to rozumieć, Burmistrza Miasta i Gminy Czerniejewo.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§4

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

1. zaznajomienia podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. organizowania czasu pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
5. ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
7. zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
8. wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,
9. niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
10. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
11. prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
12. niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji,
- 13. nadzorować przestrzeganie przez pracowników obowiązku trzeźwości w pracy.**

§5

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 współzycia społecznego,
3. określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami prawa.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§6

Pracownikom przysługują uprawnienia wskazane w kodeksie pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych, a w szczególności uprawnienie 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 czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
4. jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
5. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

§7

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami lub umową o pracę.

§8

Pracownik ma w szczególności obowiązek:

1. przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
2. przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
3. przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
5. przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego,
6. zachowania właściwego stosunku do przełożonych, współpracowników i interesantów zgodnie z zasadami współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności interesu publicznego, apolityczności, poszanowania prawa do odmiennych poglądów;
7. zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
8. złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej oraz w sytuacjach w przepisach przewidzianych oświadczenia o stanie majątkowym;
9. noszenia odpowiedniego stroju;
10. niezwłocznego powiadomiania przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu oraz ostrzeganie współpracowników, a także innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie.

§9

Pracownikom zabrania się:

1. spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
2. palenia tytoniu na terenie zakładu pracy,
3. opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
4. wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,

5. wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§10

Każdy pracownik zobowiązany jest po zakończeniu pracy do zabezpieczenia powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu dokumentów oraz uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

1. właściwego zabezpieczenia pieniędzy, papierów wartościowych, dokumentów, druków ścisłego zarachowania oraz pieczęci;
2. zamknięcia pomieszczeń w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych;
3. odłączenia od sieci urządzeń, które powinny być odłączone;
4. włączenia systemów sygnalizacji lub zabezpieczenia.

**Rozdział IV
Czas pracy**

§11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta.

§12

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Dzień pracy trwa następująco:
 - poniedziałek - od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰,
 - wtorek – piątek od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰,
4. W przypadku wystąpienia jednego dnia będącego dniem pracy pomiędzy dniami będącymi ustawowo wolnymi od pracy, Burmistrz może zarządzić odpracowanie tego dnia w sobotę informując o tym pracowników Urzędu oraz mieszkańców Gminy Czerniejewo.

§13

Za porę nocną przyjmuje się czas między godz. 21⁰⁰ a godz. 7⁰⁰, a za pracę w niedziele i święta - pracę w godzinach od 7⁰⁰ rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 7⁰⁰ rano dnia następnego. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, które