

ZARZĄDZENIE Nr 85/2008
Wójta Gminy Grodziczno z dnia 15 września 2008 r.

w sprawie przyjęcia regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Grodziczno ustalającego organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 1998 roku Nr 21. poz. 94 z późniejszymi zmianami)

zarządzam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam regulamin pracy ustalający organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Urzędu Gminy Grodziczno stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 65/2005 Wójta Gminy Grodziczno z dnia 24 sierpnia 2005 roku w sprawie przyjęcia regulaminu pracy w Urzędzie Gminy Grodziczno ustalającego organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

WÓJTA
[Podpis]

Zgodne pod względem
formalno-prawnym
[Podpis] R A D C A P R A W N Y
Witostaw 10261 Szczawiński

Regulamin pracy
ustalający organizację i porządek w procesie pracy oraz
związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i
pracowników obowiązujący w Urzędzie Gminy w Grodzicznie.

Spis treści

Rozdział I

Przepisy wstępne

Rozdział II

Obowiązki pracowników

Rozdział III

Czas pracy

Rozdział IV

Obowiązki pracodawcy

Rozdział V

Urlopy i zwolnienia od pracy

Rozdział VI

Ochrona pracy kobiet

Rozdział VII

Wyplata wynagrodzenia

Rozdział VIII

Wyróżnienia i nagrody

Rozdział IX
Dyscyplina pracy

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks Pracy (tekst jednolity z 1998r Nr 21 poz. 94 z późniejszymi zmianami) ustala się, co następuje:

Rozdział I
Przepisy wstępne

§ 1.

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

§ 2.

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

§ 3.

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zapoznaniu z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone z podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt.

§ 4.

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

Rozdział II

Obowiązki pracowników.

§ 5.

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
 - 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
 - 4) przestrzegać regulaminu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 5) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
 - 7) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
 - 8) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 9) dbać o czystość i porządek wokół swego miejsca pracy,
 - 10) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy urządzenia i pomieszczenia pracy.

§ 6.

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu pracy nie wolno wnosić alkoholu.

§ 7.

1. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- 2) samodzielnego demontowania części maszyn i urządzeń bez upoważnienia przełożonego.

§ 8.

1. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy.

§ 9.

1. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia.

Rozdział III

Czas pracy

§ 10.

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych.

§ 11.

1. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie w umowach o pracę.

§ 12.

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i końca pracy:

1) w Urzędzie Gminy od poniedziałku do piątku:

a) na stanowiskach administracyjnych w godz. 7.15-15.15

b) sprzątaczką w godz. 14.00-22.00

c) palacz w godz. 6.00-14.00

§ 13.

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00-6.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

2. Za pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje następny dzień wolny od pracy.

3. W przypadku palacza przysługują dni wolne po okresie grzewczym.

§ 14.

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 następnego dnia.

§ 15.

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

§ 16.

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

§ 17.

1. Przyjście do pracy potwierdza się podpisem na liście obecności. Wyjścia służbowe i prywatne są dopuszczalne za zgodą przełożonego i odnotowywane są w książce wyjść.

Rozdział IV

Obowiązki pracodawcy

§ 18.

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - 1) zapewnić pracownikowi przydział w pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
 - 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej i należytej jakości pracy,
 - 4) zapewnić bezpieczeństwo i higieniczne warunki pracy,
 - 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 6) ułatwiać pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 7) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy.

Rozdział V

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 19

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.
4. Na wniosek pracownika w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.

§ 20.

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 21.

1. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu wykonywania czynności:
 - 1) ławnika w sądzie,
 - 2) członka komisji pojednawczej,

- 3) obowiązku świadczeń osobistych:
- a) wykonania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, oraz organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - c) przeprowadzenia badań lekarskich i szczepień ochronnych, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie tych czynności w czasie wolnym od pracy.

2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy – stosuje się odpowiednio.

§ 22.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za czas zwolnienia z pracy przysługuje wynagrodzenie, jeżeli pracownik odpracował czas zwolnienia.

§ 23.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy.
 - 2) 1 dzień – w razie ślubu pracownika albo zgonu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 24.

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział VI
Ochrona pracy kobiet

§ 25.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy pracach w narażeniach na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.

§ 26.

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. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat, nie wolno bez jego zgody zatrudniać z godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 27.

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 piersią nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział VII

Wypłata wynagrodzenia

§ 28.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 29.

1. Wynagrodzenie pracownika w pełnym wymiarze czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego ustawą.

§ 30.

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym oraz dodatkiem specjalnym wypłaca się z dołu 28 każdego miesiąca, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

§ 31.

1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
 - 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,

- 3) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę, z zastrzeżeniem art. 91 Kodeksu Pracy,
- 5) kary pieniężne przewidziane w art. 108 § 3 Kodeksu Pracy

Rozdział VIII

Wyróżnienia i nagrody

§ 32.

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, osiągnięcie szczególnych osiągnięć w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
 - 1) gratyfikacja pieniężna
 - 2) awansowanie na wyższe stanowisko.

Rozdział IX

Dyscyplina pracy

§ 33.

1. Opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
 - 1) wypadek lub choroba pracownika,
 - 2) wypadek lub choroba członka rodziny pracownika wymagająca sprawowania przez niego 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 od zakończenia podróży.

§ 34.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub członka rodziny wymagającą sprawowania osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 35.

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby upoważnionej.

§ 36.

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w czasie pracy 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) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami,
 - 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonego i współpracowników,
- mogą być stosowane kary:
- a) upomnienia
 - b) nagany.

§ 37.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 38.

1. Kara za jedno przekroczenie, jak i za każdy 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 na mocy tytułów wykonawczych oraz zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikom.

§ 39.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego.

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

§ 40.

1. Kary stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od daty zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

§ 41.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, w sposób przyjęty w Urzędzie Gminy Grodziczno.

