

REGULAMIN PRACY

URZĘDU GMINY w SULMIERZYCACH

I Przepisy wstępne

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

§ 2. 1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

2. Przepisów regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie innych umów niż umowa o pracę.

§ 3. 1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z treścią tego regulaminu na dowód czego pracownik składa oświadczenie na piśmie; wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu

2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 składa się do akt osobowych pracownika.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Urząd Gminy Sulmierzyce.

II Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na określonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz systematycznie szkolić pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
5. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
6. stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie warunki sprzyjające przystosowaniu do należytego wykonywania pracy,
7. zaspokajać w miarę posiadania środków socjalne potrzeby pracowników,
8. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracy pracowników,
9. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
10. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

III Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 6. Pracownikom przysługują uprawnienia do:

1. terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
2. jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę,
3. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

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

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Urzędzie,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu i jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić na szkodę pracodawcę,
- 5) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- 7) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 8) dbać o czystość i porządek wokół stanowiska pracy,
- 9) dbać o należyty stan maszyn i urządzeń powierzonych do obsługi,
- 10) gospodarować oszczędnie energią i materiałami,
- 11) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy dokumenty, urządzenia, narzędzia i pomieszczenia pracy.

§ 8. Pracownikowi zabrania się:

- 1) wstępu i przebywania na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu i innych środków odurzających,
- 2) wnoszenia alkoholu i innych środków odurzających na teren zakładu pracy,
- 3) palenia tytoniu na terenie zakładu z wyjątkiem miejsc do tego przeznaczonych,
- 4) opuszczania w czasie pracy bez zgody przełożonego miejsca pracy. Wyjście w czasie pracy poza teren Urzędu Gminy wymaga zgody pracodawcy i odnotowania w książce wyjść,
- 5) wynoszenia z miejsca pracy bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy będących własnością zakładu pracy,
- 6) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

IV Czas pracy

§ 9. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych. Samowolne przerwy w pracy lub jej wcześniejsze zakończenie stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 10. Pozostawanie na terenie Urzędu Gminy po zakończeniu pracy może nastąpić tylko za zgodą pracodawcy.

§ 11.1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 12.1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

- 1) na stanowiskach administracyjnych:
 - a) poniedziałek 9⁰⁰- 17⁰⁰,

- b) wtorek, środa, czwartek, piątek 7³⁰-15³⁰,
- 2) na stanowiskach obsługi – sprzątaczk:
- a) poniedziałek, wtorek, środa, czwartek, piątek 7⁰⁰ – 9⁰⁰ i od godz. 14⁰⁰ – 20⁰⁰,
- 3) pozostałych pracowników obsługi od godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
3. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w hydroforni i oczyszczalni ścieków określa harmonogram pracy.
- § 13.** Za pracę nocną przyjmuje się czas między godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰, a za pracę w niedzielę i święta pracę w godzinach od 7⁰⁰ rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 7⁰⁰ dnia następnego.

V Wynagrodzenie za pracę

§ 14. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę, odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych do jej wykonywania a także jakości świadczonej pracy.

§ 15. Szczegółowe zasady wynagradzania określa Rozporządzenie Rady Ministrów i Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Sulmierzyce.

§ 16.1. Wynagrodzenie za pracę pracownikowi płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 25 każdego miesiąca lub w dniu poprzedzającym, jeżeli ustalony dzień wypłaty jest dniem wolnym od pracy.

2. Wynagrodzenie pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych płatne jest do ostatniego dnia miesiąca.

3. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na konto bankowe pracownika .

VI Organizacja i porządek pracy

§ 17. Przybycie do pracy pracownik potwierdza przez podpisanie listy obecności.

§ 18.1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Kierownik Referatu winien zawiadomić Wójta lub Sekretarza Gminy, natomiast pracownik powinien uprzedzić Kierownika Referatu.

2. W razie nie stawienia się do pracy, poza przypadkami określonymi w ust. 1 pracownik obowiązany jest zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym – osobiście, za pośrednictwem innej osoby lub drogą pocztową.

W przypadku przesłania informacji pocztą za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 19.1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swojego przełożonego.

2. W razie nieobecności w pracy w związku z:

1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,

2) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki

pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

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

§ 21. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku i organizacji pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy a w szczególności:

- 1) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
 - 2) spożywa alkohol w czasie pracy,
 - 3) samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
 - 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej
- mogą być stosowane kary:
- a) kara upomnienia,
 - b) kara nagany.

§ 22. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy może być również zastosowana kara pieniężna .

§ 23. 1. Kary stosuje Wójt i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

2. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

§ 24. 1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Wójt.

2.Kontrolę przestrzegania Regulaminu sprawuje Sekretarz Gminy lub upoważniona przez niego osoba prowadząca sprawy kadrowe.

§ 25. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

Wykaz załączników do niniejszego regulaminu:

- Załącznik Nr 1 - Oświadczenie
- Załącznik Nr 2 - Wykaz prac wzbronionych kobietom
- Załącznik Nr 3 – Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej
- Załącznik Nr 4 - Tabela przydziału materiałów i narzędzi przydzielonych pracownikom,
- Załącznik Nr 5 - Tabela norm przydziału herbaty i środków higieny,
- Załącznik Nr 6 - Wykaz prac wykonywanych w szczególnych warunkach,
- Załącznik Nr 7 - Wykaz prac , które powinny być wykonywane przez zespoły co najmniej dwuosobowe,
- Załącznik Nr 8 – Wykaz prac wykonywanych przez zespoły co najmniej trzyosobowe