

Zarządzenie Nr 20/2017

Wójta Gminy Somonino

z dnia 10 marca 2017 r.

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Somoninie

Na podstawie art.104, art.104¹, art.104², art.104³ w związku z art.3¹ ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeksu pracy (Dz.U. z 2016, poz.1666 z późn.zm.) zarządzam, co następuje :

§ 1

Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Somoninie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc Zarządzenia Wójta Gminy Somonino w sprawie nadania i zmian Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Somonino :

- 1) Zarządzenie Nr 51/2004 z dnia 07.09.2004r.
- 2) Zarządzenie Nr 74/2008 z dnia 27.11.2008 r.
- 3) Zarządzenie Nr 40/2009 z dnia 25.05.2009 r.
- 4) Zarządzenie Nr 111/2015 z dnia 30.12.2015r.

§4

Zapoznanie się z Regulaminem wynagradzania pracownicy poświadczają własnoręcznym podpisem.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Somonino.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Kryszeowski
mgr Marian Kryszewski

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY

data: 10.05.2017 podpis: Michał Janowski
Gd. 1895.

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY SOMONINO

I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin jest aktem normatywnym ustalającym organizację porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.
2. Regulamin pracy określa w szczególności:
 - 1) organizację pracy,
 - 2) czas pracy, pracę nocną,
 - 3) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności w pracy,
 - 4) sposobu potwierdzania obecności w pracy,
 - 5) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
 - 7) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia.

§ 2

Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznany z przepisami regulaminu. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt:

II OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW I PRACODAWCY

§ 4

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawie i bezstronnie,
- 3) zachowanie tajemnicy państwowej służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 4) zachowanie uprzejmości życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,

- 5) przestrzeganie przepisów BHP i p.poż.,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) przestrzeganie czasu pracy i ustalonego regulaminem pracy porządku,
- 8) dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie.

§ 5

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
- 2) wyposażyć pracownika w niezbędne materiały do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 3) zaznajamiać pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie, prowadzić dokumentację wynagrodzeń i udostępniać ją na życzenie pracownika,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 8) niezwłocznie wydać pracownikom świadectwo pracy w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy,
- 9) prowadzić i należycie przechowywać akta osobowe pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
- 11) stwarzać klimat współpracy i wpływać na kształtowanie właściwych zasad współżycia społecznego.

III CZAS PRACY

§ 6

Czas pracy - to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 7

1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach, na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru i powołania stosuje się zadaniowy system czasu pracy.

2. Dla pozostałych pracowników tj pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi z wyjątkiem pracownic w ciąży i pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia stosuje się równoważny system czasu pracy, zgodnie z którym czas pracy w pełnym wymiarze wynosi przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy z równą godziną startową :
 - dla pracowników na stanowisku urzędniczym i robotników gospodarczych – 7.30,
 - dla pracowników obsługi zatrudnionych na stanowisku sprzątaczk – 15.30,w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 3 miesięcy zgodnie z rozkładem czasu pracy określonym w §11 obowiązującego w Urzędzie, a opisanego na wstępie Regulaminu Pracy.
3. Praca wykonywana przez pracowników, o których mowa w ust.2 na polecenie przełożonego ponad wymiar określony w tymże ustępie stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Za pracę wykonywaną przez pracownika w sytuacjach określonych w ust.3, a także w niedzielę i święta przysługuje w okresie rozliczeniowym wg wyboru pracownika wynagrodzenie z dodatkiem na podstawie art.151¹ kp lub czas wolny w tym samym wymiarze, a po okresie rozliczeniowym formę rekompensaty wybiera pracodawca, z tym że czas wolny za nadgodziny może bezpośrednio poprzedzać urlop wypoczynkowy lub być wykorzystany bezpośrednio po nim.
4. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i do 40 godzin tygodniowo, z tym że czas pracy osoby zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
5. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

§ 8

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia ich wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą uwzględniając m.in. godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych oraz przerw w pracy.

Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikom i na jego żądanie.

§ 9

Pracodawca może dla niektórych pracowników zmienić w regulaminie wymiar rozkład czasu pracy.

§ 10

Obecność w pracy pracownik potwierdza osobiście podpisem na liście obecności bezpośrednio po przyjściu do zakładu pracy.

§ 11

1. Pracownik rozpoczyna pracę o godzinie 7³⁰ i kończy o godzinie 15³⁰ za wyjątkiem:
 - a) środy – praca w godz. 7³⁰ – 16³⁰
 - b) piątek – praca w godz. 7³⁰ – 14³⁰.
- 1a. W przypadku sytuacji szczególnych wójt zarządzeniem ustali inny, odmienny od powyższego, rozkład czasu pracy dla pracowników Urzędu Gminy.
2. Każda sobota jest dniem dodatkowo wolnym od pracy.
3. Pracownicy zamieszkali poza siedzibą urzędu, ze względu na specyficzne warunki komunikacyjne mogą wyjątkowo uzyskać pozwolenie na zmianę godzin pracy wynikającą z opóźnienia przyjazdu do pracy.
4. Pora nocna trwa od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰.

§ 12

1. Pracownik obowiązany jest przez cały czas przebywać na swoim stanowisku pracy. Opuszczenie stanowiska pracy w innym celu niż załatwienie spraw w ramach współpracy między stanowiskowej lub załatwienie potrzeb fizjologicznych jak również opuszczenie zakładu pracy wymaga uzyskania uprzedniej zgody przełożonego.
2. Pracownik, któremu udzielono zgodę na opuszczenie zakładu prac w godzinach pracy jest obowiązany dokonać wpisu w rejestrze wyjść w godzinach służbowych oraz poinformować współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu.
3. Przebywanie na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie.
4. Czas przebywania w zakładzie pracy po godzinach powinien być rejestrowany w sposób i na zasadach przyjętych przez pracodawcę.

§ 13

1. Każdy pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzony mu sprzęt, dokumenty, pieczęcie itp.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni obowiązany jest :
 - 1) sprawdzić i zabezpieczyć wszelkie urządzenia elektroniczne i elektryczne,
 - 2) zabezpieczyć swoje stanowisko pracy,
 - 3) zamknąć biurka, szafy, drzwi, okna, krany itp.

IV URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 14

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się po porozumieniu z pracownikiem biorąc pod uwagę wnioski pracownika i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na wniosku urlopowym.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
4. Urlopu niewykorzystanego w terminie ustalonym z pracownikiem należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to sposobu udzielania urlopu, o którym mowa w ust.3.
5. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenia jakie by otrzymałby gdyby w tym czasie pracował.
6. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy (bez względu na to, która strona złożyła wypowiedzenie) pracownik musi wykorzystać urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia, jeśli pracodawca w tym okresie mu go udzieli.
7. Pracownikom przysługuje urlop w wymiarze:
 - 20 dni - przy zatrudnieniu krócej niż 10 lat
 - 26 dni - przy co najmniej 10 - letnim zatrudnieniu
8. Pracownicy podejmujący pierwszą pracę uzyskują prawo do pierwszego urlopu z upływem każdego miesiąca zatrudnienia w wymiarze 1/12 wymiaru przysługującego po przepracowaniu roku.

9. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu, przyjmując zasadę, że jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
10. Dla osób pracujących na niepełnym etacie - wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
11. Pracownikom niepełnosprawnym zaliczonym do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje, niezależnie od uprawnień urlopowych określonych kodeksie pracy, dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku (art.19 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2016r., poz.2046)).

§ 15

Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy i innymi przepisami szczególnymi.

§ 16

Pracownikowi na jego pisemny wniosek pracodawca udziela urlopu wychowawczego w oparciu o przepisy kodeksu pracy.

§ 17

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
 - 1) w przypadku konieczności przeprowadzenia przewidzianych przepisami obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,
 - 2) będącego krwiodawcą, na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz na czas zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich. jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy.
 - 2) 1 dnia - w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata. teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
4. W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanej przez pracodawcę pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
- 1) 2 dni robocze - w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia
 - 2) 3 dni robocze - w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art 36¹ § 1 Kodeksu pracy.

§ 18

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

§ 19

1. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Czas zwolnienia powinien być odpracowany, czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika przyczyn wynikających z tych przepisów,
 - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego z zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy, zawierające adnotację potwierdzoną stawieniem się na to wezwanie,

- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

V BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 20

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 21

Pracodawca jest obowiązany:

- a) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz ppoż
- b) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

VI OCHRONA PRACY Kobiet I INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 22

1. Nie można zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w tym także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta kobiet w ciąży oraz bez ich zgody pracowników opiekujących się dzieckiem w wieku do ośmiu lat lub sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki, co do których istnieje prawny obowiązek sprawowania owej opieki wynikający np. z pokrewieństwa, przysposobienia, prawnej opieki, kurateli itp.
2. Zgoda na zatrudnienie w sytuacjach wskazanych w ust.1 jest wymagana również od pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia.
3. Delegowanie poza stałe miejsce pracy pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez niego 4 roku życia i pracownic w ciąży reguluje art.178 kp.
4. Zgodę, o której mowa w ust.1 i 2 włącza się do akt osobowych pracownika w części „B”.

§ 23

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż 1 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 nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

VII WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy, kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Na wniosek pracownika i za jego zgodą na udostępnienie numeru konta osobistego pracodawca może przekazać wynagrodzenie na wskazane przez pracownika konto rachunku oszczędnościowo-rozliczeniowego w terminie nie wcześniej niż 4 dni robocze przed końcem miesiąca, za który wynagrodzenie zostało naliczone.

§ 25

1. Wypłaty wynagrodzeń za pracę dokonuje się z dołu w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca w kasie Urzędu Gminy w godz. 13⁰⁰ - 15⁰⁰.
3. Na wniosek pracownika pracodawca może przekazać wynagrodzenie na wskazany przez tego pracownika rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy.

VIII DYSCYPLINA PRACY

§ 26

O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.

§ 27

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecności lub spóźnienia się do pracy.

§ 28

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, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 29

Zabrania się spożywania alkoholu i palenia papierosów na terenie zakładu pracy. Palenie papierosów jest dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.

§ 30

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się naruszeń ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów BHP, ppoż. mogą być zastosowane kary określone w ustawie o pracownikach samorządowych.

§ 31

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają odpowiednio zastosowanie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy.

§ 32

Zmiany regulaminu pracy dokonywane są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

§ 33

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania jego treści do wiadomości pracownika.