

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY GOLUB-DOBRZYŃ

Rozdział I Przepisy wstępne

§ 1

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

§ 2

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy winien zaznajomić się z treścią regulaminu; oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostaje włączone do jego akt osobowych.

§ 4

Ileokroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Golub-Dobrzyń, reprezentującego Urząd Gminy Golub-Dobrzyń, będący zakładem pracy
2. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Rozdział II Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

1. Zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, wyznaczenia pracownikowi stanowiska pracy.
2. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu 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 nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
4. Zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
6. Ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

7. Zaspokajania bytowych i socjalnych potrzeb pracowników, w miarę posiadanych środków funduszu świadczeń socjalnych i zgodnie z odrębnym regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
8. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia 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 wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy.
11. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych.
12. Niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.
13. Przeciwdziałać mobbingowi.

§ 6

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji.

§ 7

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. Określania zakresu obowiązków pracowniczych pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 8

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy 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 w okresach urlopów.
4. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.
5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.
6. Przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy.
7. Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku.
8. Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
9. Dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
10. Przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.

§ 9

Pracownikom zabrania się:

1. Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych. W szczególności wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest niedopuszczalne.
2. Palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych.
3. Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika.
5. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

Rozdział IV **Czas pracy**

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w 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, niedziele i święta.

§ 11

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Dzień pracy pracowników administracyjnych trwa od godziny 7.30 do godziny 15.30, pracowników obsługi od godziny 7.00 do godziny 15.00, sprzątaczek od godziny 14.00 do 22.
4. Wójt Gminy może dla niektórych stanowisk pracy ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy.
5. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15-minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy. Przerwa w pracy nie może zakłócać normalnego toku pracy w zakładzie, szczególnie nie może powodować utrudnienia w załatwianiu spraw przez interesantów.
6. Okres rozliczeniowy czasu pracy o którym mowa w ust. 1 wynosi 1 miesiąc.

§ 12

1. Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy 21.00 a 7.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za pracę w wysokości ustalonej w odrębnych przepisach
2. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami ustawowo wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę w godzinach od 6.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 6.00 rano dnia następnego.
3. Gdy pracownik świadczy pracę w święto winien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

4. Czas pracy pracowników wykonujących czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 13

Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca ta jest dopuszczalna w razie:

1. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
2. szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 14

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika może być udzielony czas wolny wg zasady "godzina za godzinę".
2. Pracodawca może udzielić pracownikowi, bez jego wniosku, czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych w wymiarze o 50% większym niż wynosił czas pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Udzielenie czasu wolnego w sytuacjach wskazanych w ust. 1 i 2 odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 15

Za pracę w godzinach nadliczbowych w razie niewykorzystania uprawnienia wynikającego z paragrafu poprzedniego przysługuje oprócz normalnego wynagrodzenia dodatek w wysokości:

1/ 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:

- a. w nocy,
- b. w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- c. w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę i święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

2/ 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadającym w każdym innym dniu niż określony w pkt. 1.

§ 16

Pracownicy zarządzający zakładem pracy tj. Wójt, Z-ca Wójta, Sekretarz oraz Skarbnik Gminy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, z zastrzeżeniem § 17.

§ 17

Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 18

Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godz 10⁰⁰, po wcześniejszym ustaleniu terminu.

Rozdział V

Urlopy

§ 19

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlopy udzielane są na wniosek pracownika w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym za zgodą pracodawcy.
4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
5. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
6. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę - pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 20

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

§ 21

Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnień udziela Sekretarz Gminy. Za czas zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia jeżeli odpracował czas zwolnienia.

Rozdział VI

Wynagrodzenie za pracę

§ 22

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Pracownikom administracyjnym wynagrodzenie płatne jest 26 dniu każdego miesiąca za dany miesiąc, a pracownikom na stanowiskach pomocniczych i obsługi – do 5 dnia następnego miesiąca.
3. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.
4. Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika albo osoby pisemnie przez niego upoważnionej.
5. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przelane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.
6. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów Wójt Gminy może przyznać nagrodę pieniężną.

Rozdział VII

Organizacja i porządek pracy

§ 23

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem w liście obecności w momencie przystąpienia do pracy. Służbowe czy prywatne wyjścia w czasie pracy pracownicy odnotowują w rejestrach wyjść, wpisując godzinę wyjścia, przewidywany powrót oraz faktyczny powrót na stanowisko pracy.
3. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy, celem dokonania usprawiedliwienia.
4. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
5. Nieobecność pracownika powinna być odnotowana w liście obecności z oznaczeniem rodzaju nieobecności. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona.
6. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go pracownik wyznaczony przez pracodawcę.

§ 24

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowane jest:
 - 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,

- 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza
 - 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
 - 6) koniecznością wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny
 - 7) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 25

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 26

1. W przypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawia się do pracy.
2. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 27

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

1. spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy;
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 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.

§ 28

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

§ 29

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 30

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 31

1. Kary stosuje Wójt Gminy Golub-Dobrzyń 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 dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućcenie 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.
4. Wójt Gminy może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Rozdział IX

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 32

1. W zakładzie pracy zadania służby BHP wykonuje inspektor ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, który podlega każdemu tym zakresie bezpośrednio Wójtowi Gminy.
2. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.
3. Pracodawca nie dopuszcza do pracy pracownika bez szkolenia w zakresie BHP i p.poż.-wstępnego i na stanowisku pracy.
4. Pracownik potwierdza na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej.
5. Na stanowisku pracy pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP, stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń

i wskazówek przełożonych, dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy.

6. Pracodawca kieruje, a pracownik jest zobowiązany poddawać się wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich lekarskie,

§ 33

1. Stałym pracownikom na stanowiskach robotniczych i obsługi przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej na zasadach określonych w odrębnych przepisach. Odrębne przepisy regulują też zasady wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego.
2. Przełożony nie dopuszcza do pracy pracownika bez środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na stanowisku pracy.
3. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli przydziału środków ochrony osobistej.

§ 34

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów: przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów, jeśli praca jest wykonywana stale – powyżej 12 kg na osobę; jeśli praca jest wykonywana dorywczo- powyżej 20 kg na osobę.
2. Przy pracach, o których mowa w ust. 1, kobiecie w ciąży wolno dźwigać ciężary do 3 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy w/w normy
3. Przy obsłudze monitorów ekranowych-powyżej 4 godzin na dobę-dla kobiet w ciąży

§ 35

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 36

Kobietę w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy, przenosi się do innej pracy nie wzbronionej kobietom w ciąży.

§ 37

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwa na karmienie nie przysługuje. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział X

Przepisy końcowe

§ 38

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.
3. W zakresie nieuregulowanym przepisami niniejszego regulaminu zastosowanie znajdują przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy /Dz.U. z 1998 r., Nr 21 poz.94 z późn. zm./ oraz ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2001 r, Nr 142, poz. 1593 z późn.zm./

§ 39

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 40

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

WÓJT

.....
(podpis pracodawcy lub osoby upoważnionej do składania oświadczeń w jego imieniu)