

Zarządzenie Nr 25.2012
Wójta Gminy Przytyk
z dnia 2 maja 2012r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 15/2009 Wójta Gminy Przytyk z dn. 18 czerwca 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Przytyku.

Na podstawie art. 104² w związku z art. 104 ustawy z dn. 26 czerwca 1974 – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§1 Rozdział VII §17 „Wypłata wynagrodzenia za pracę” otrzymuje brzmienie:

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest co miesiąc w formie gotówki w przedostatni dzień roboczy miesiąca w siedzibie jednostki. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłacane w poprzedzającym go dniu roboczym.
2. Pracodawca obowiązany jest do przekazania pracownikowi odcinka listy płac zawierających wszystkie składniki wynagrodzenia
3. Wypłata wynagrodzenia następuje na rachunek bankowy wskazany przez pracownika i za jego zgodą.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wynagrodzenie może być wypłacane w kasie Urzędu Gminy.
5. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia.
6. Do podstawy wyliczenia wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy: zasiłków opiekuńczych, chorobowych i świadczeń rehabilitacyjnych wlicza się płace zasadniczą, dodatek funkcyjny, specjalny, emerytalny, dodatek za godziny nadliczbowe i nocne, koszty zastępstwa procesowego i dodatkowe wynagrodzenie roczne, nie wlicza się dodatku za wieloletnią pracę.
7. Do podstawy wymiaru zasiłku macierzyńskiego wchodzi w/w składniki wynagrodzeń.
8. Dodatek za wieloletnią pracę za okres niezdolności do pracy z powodu choroby opieki i zasiłku macierzyńskiego jest wypłacany w pełnej wysokości.
9. Nagrody nie są proporcjonalnie pomniejszane za czas niezdolności do pracy i nie wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków z ubezpieczenia chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego i świadczenia rehabilitacyjnego.

§2 Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§3 Zarządzenie wchodzi w życie od dnia podpisania mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2012r.

WÓJT
Dariusz Woźniński

REGULAMIN PRACY

pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Przytyku.

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

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

§ 2.

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

§ 3.

Każdy pracownik przed dopuszczeniem go do pracy podlega zaznajomieniu się z regulaminem. Składa oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, zaopatrzone w podpis pracownika i datę (dołącza się do akt osobowych).

§ 4.

1) Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- „pracodawcy” – należy rozumieć Wójta Gminy,
- „pracownika” – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

2) W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy samorządowe i kodeksu pracy oraz inne przepisy prawa pracy.

ROZDZIAŁ II. ORGANIZACJA PRACY

§ 5.

- 1) Pracownicy powinni przychodzić do pracy w takim czasie, aby o godzinie rozpoczęcia pracy byli już na swoich stanowiskach pracy.
- 2) Przed przystąpieniem do pracy pracownicy obowiązani są stwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności.

- 3) Listę obecności wyklada się do podpisu przed rozpoczęciem pracy w Urzędzie Gminy.
- 4) Listę obecności zabiera się z punktu o godzinie rozpoczęcia pracy.
- 5) W razie nieobecności pracownika wyznacza się zastępstwo w celu niedopuszczenia do zakłóceń procesu pracy.

§ 6.

Pracownik wchodzący jako pierwszy do pomieszczenia, w którym pracuje sprawdza czy jest on prawidłowo zamknięty oraz czy wewnątrz jest wszystko w należyтым porządku. W razie stwierdzenia uszkodzeń lub zmian wskazujących na wtargnięcie do pomieszczenia innych osób podczas nieobecności pracownika niezwłocznie o tym informuje bezpośrednio przełożonego, który sprawdza dokładnie stan pomieszczenia nie dokonując w nim żadnych zmian i w przypadku potwierdzenia spostrzeżeń pracownika, w szczególności braków w wyposażeniu lub zniszczeń czy uszkodzeń albo śladów plądrowania dokumentów informuje o tym Wójta.

§ 7.

- 1) Każde wyjście w czasie pracy poza miejsce pracy pracownik obowiązany jest wpisać do książki ewidencyjnej nieobecności w godzinach pracy, która znajduje się w ciągu całego dnia w sekretariacie.
- 2) Po powrocie pracownik obowiązany jest odnotować w książce faktyczny czas powrotu.

§ 8.

Pracownik wychodzący poza miejsce pracy obowiązany jest powiadomić o tym przełożonego i uzyskać od niego zgodę na wyjście.

Niezależnie od uzyskania zgody wychodzący poza miejsce pracy w czasie nieobecności obowiązany jest poinformować pozostałych w pokoju współpracowników o przewidywanym czasie powrotu, a jeżeli w pokoju nikt nie pozostaje wywiesić stosowną informację o powrocie.

RODZIAŁ III. CZAS PRACY.

§ 9.

- 1) Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.

- 2) Czas pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych wynosi przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy i nie może przekraczać 8 godzin na dobę w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
- 3) Dzień pracy trwa:
 - w poniedziałek od godziny 8.00 do godziny 16.00,
 - od wtorku do piątku od godziny 7.30 do godziny 15.30.
- 4) Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi stosuje się podstawowy system czasu pracy.
- 5) Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
- 6) Pracodawca prowadzi ewidencje czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę.

§ 10.

- 1) wszystkie niedziele i święta oraz soboty są dniami wolnymi od pracy, nie dotyczy to pracowników o których mowa w § 9 ust.4.
- 2) pracownikowi zatrudnionemu w soboty, niedziele i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić dzień wolny od pracy w innym dniu tygodnia.

§ 11.

Praca wykonywana ponad normy czasu pracy określony w § 9 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko na wyraźne polecenie pracodawcy i tylko w razie zaistnienia szczególnych potrzeb pracodawcy, albo konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w godzinach nadliczbowych.

ROZDZIAŁ IV.

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 12.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
- 2) Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bhp.
- 3) Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
- 4) Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji.
- 5) Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
- 6) Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.

§ 13.

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 każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

ROZDZIAŁ V.

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 14.

- 1) Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
- 2) Przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie.
- 3) Przestrzeganie Regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy w Urzędzie.
- 4) Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych.

- 5) Dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę
- 6) Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
- 7) Przestrzegać w Urzędzie pracy zasad współżycia społecznego.
- 8) Dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska.
- 9) Zabezpieczyć należycie pomieszczenie po zakończeniu pracy.
- 10) Przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 15

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków
- 4) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

ROZDZIAŁ VI.

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 16.

- 1) Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi na zasadach określonych w kodeksie pracy, zgodnie z planem urlopów.
- 2) W celu potwierdzenia rozpoczęcia urlopu, przed terminem jego rozpoczęcia pracownik ma obowiązek złożyć do bezpośredniego przełożonego wniosek urlopowy.
- 3) Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją do Sekretariatu Urzędu Gminy
- 4) Na polecenie bezpośredniego przełożonego, przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany do przekazania niezbędnych informacji, dokumentów i przedmiotów osobie, która będzie go zastępować.
- 5) Urlopu nie wykorzystanego w danym roku kalendarzowym pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

- 6) Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi.

ROZDZIAŁ VII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 17.

- 1) Wynagrodzenie za pracę płatne jest co miesiąc w formie gotówki w przedostatni dzień roboczy miesiąca w siedzibie jednostki. Jeżeli dzień ten jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym go dniu roboczym.
- 2) Pracodawca obowiązany jest do przekazania pracownikowi odcinka listy płac zawierających wszystkie składniki wynagrodzenia.
- 3) Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie Urzędu Gminy (kasa).
- 4) Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie, gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia i złożył pisemnego sprzeciwu, co do dokonania wypłaty, do rąk współmałżonka.
- 5) Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej.
- 6) Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy kasy urzędu.
- 7) Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie wypłaty wynagrodzenia
- 8) Do podstawy wyliczenia wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy: zasiłków opiekuńczych, chorobowych i świadczeń rehabilitacyjnych wlicza się płace zasadniczą, dodatek funkcyjny, specjalny, emerytalny, dodatek za godziny nadliczbowe i nocne, koszty zastępstwa procesowego i dodatkowe wynagrodzenie roczne, nie wlicza się dodatku za wieloletnią pracę.
- 9) Do podstawy wymiaru zasiłku macierzyńskiego wchodzi w/w składniki wynagrodzeń.
- 10) Dodatek za wieloletnią pracę za okres niezdolności do pracy z powodu choroby opieki i zasiłku macierzyńskiego jest wypłacany w pełnej wysokości.
- 11) Nagrody nie są proporcjonalnie pomniejszane za czas niezdolności do pracy i nie wchodzi do podstawy wymiaru wynagrodzenia za czas choroby, zasiłków z ubezpieczenia chorobowego, opiekuńczego, macierzyńskiego i świadczenia rehabilitacyjnego.

§ 18

1. Z wynagrodzenia za pracę podlegają potrąceniu bez zgody pracownika następujące należności:

- 1) Sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych,
- 2) Kary pieniężne przewidziane w art. 108 K.P.

2. Z wynagrodzenia za pracę za pisemną zgodą pracownika mogą być potrącanie należności:

- 1) Raty pożyczki z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) Raty pożyczki z Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej
- 3) Składki ubezpieczeniowe na życie
- 4) Składki na fundusz emerytalny

ROZDZIAŁ VIII NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 19.

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca.

ROZDZIAŁ IX BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 20

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) Przeprowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bhp,
 - 2) Kierować pracowników na badania lekarskie,
 - 3) Pracownikom przydzielana jest nieodpłatnie odzież ochronna i środki higieny osobistej na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

§ 21

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywanej pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 22

Kobiety nie mogą być zatrudniane przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia, ujętych w wykazie prac wzbronionych kobietom.

ROZDZIAŁ X

DYSCYPLINA PRACY

§ 23

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnianie do pracy.
2. W razie nie stawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić Urząd o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu jej nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub telefonicznie.

§ 24

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych a w szczególności:

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

§ 25

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. Udzielane pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w Urzędzie.

§ 26

Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:

- 1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,
- 2) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
- 3) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27

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.