

ZARZĄDZENIE NR 42/2015
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MORDY
z dnia 22 kwietnia 2015r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Mordach.

Na podstawie art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2014r. poz. 1202) oraz art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U z 2014r. poz. 1502) zarządzam co następuje:

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia regulaminu pracy obowiązują pracowników bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§ 2

Ilekróć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. „pracodawcy” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Mordach,
2. „Burmistrzu” – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Mordy, który jest kierownikiem Urzędu,
3. „pracownika” - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych Urzędu Miasta i Gminy w Mordach.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 3

Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom właściwe warunki do wykonywania obowiązków służbowych.

§ 4

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. stosować obiektywnie i sprawiedliwie kryteria oceny pracowników oraz wyników pracy,
2. przeciwdziałać mobbingowi, który oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
3. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
4. prowadzić prawidłowo dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, a w razie rozwiązania stosunku pracy – niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy,
5. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
6. zaspakajać w miarę posiadania środków, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
7. wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanować godność i dobra osobiste pracowników.

III. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 5

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do: zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,

1. terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
2. wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
3. jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
4. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

§ 6

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

§ 7

Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
- 2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
- 3) przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.

§ 8

Pracownikom zabrania się:

1. spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
2. opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
3. wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
4. wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

IV. CZAS PRACY

§ 9

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.
2. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym czterech miesięcy;
3. Godziny pracy pracowników:

- 1) poniedziałek – czwartek od. godz. 8:00 do godz. 16:00,
- 2) piątek od godz. 10:00 do godz. 18:00.
4. W uzasadnionych indywidualnych wypadkach Burmistrz może wyrazić zgodę na inne godziny pracy, pod warunkiem, że zmiana taka nie będzie utrudniała funkcjonowania Urzędu.
5. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu pracownicy mogą być zatrudniani poza godzinami pracy Urzędu na polecenie przełożonego. W takim przypadku pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych lub czas wolny, udzielony na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.
7. Pora nocna trwa 8 godzin pomiędzy godziną 22:00, a godziną 6:00, dnia następnego.
8. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić w szczególnych przypadkach na podstawie przepisów Kodeksu pracy. Decyzję w sprawie pracy w godzinach nadliczbowych każdorazowo podejmuje burmistrz lub sekretarz.
9. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w dzień świąteczny lub niedzielę a godziną 6:00 następnego dnia.

V. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 10

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się 28 dnia miesiąca kalendarzowego za który wypłacane jest wynagrodzenie.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
4. Wynagrodzenie wypłaca się w gotówce, do rąk pracownika, w kasie w godzinach jej otwarcia, lub za pisemną zgodą pracownika wynagrodzenie wypłaca się w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

VI. URLOPY

§ 11

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu ustalony zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki.
3. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Urlopy mogą być udzielane w innym terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.

§ 12.

1. Burmistrz może na pisemny wniosek pracownika udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

3. Przy udzieleniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
4. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
5. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

VII. ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 13

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone niczym nieuzasadnione opuszczenie stanowiska pracy. Jeżeli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić teren zakładu pracy w czasie pracy, godzinę wyjścia i powrotu powinien zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu na to zgody przełożonego.

§ 14

Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowane:

- 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, w przypadku zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
- 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) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 15

Zabronione jest wykonywanie na terenie zakładu pracy przez pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny bez uprzedniej zgody pracodawcy. Zakaz dotyczy także pracy wykonywanej poza godzinami pracy.

§ 16

Używanie telefonów służbowych do celów prywatnych dozwolone jest wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody przełożonego. Koszty prywatnych połączeń telefonicznych powinny być pokryte przez pracownika.

§ 17

Niedozwolone jest palenie tytoniu na terenie Urzędu.

§ 18

1. Pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.
2. Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany uporządkować swoje miejsce pracy, schować narzędzia pracy i dokumenty w miejscu na ten cel przeznaczony oraz sprawdzić, czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.

VIII. NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 19

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. W wypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawi się w pracy z zastrzeżeniem § 20 pkt. 2.
5. Pracownik składa usprawiedliwienie w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy.

§ 20

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecności 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 państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami.
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji

rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwania.

2. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia niezwłocznie, natomiast zaświadczenie lekarskie usprawiedliwiające nieobecność w pracy, obowiązany jest dostarczyć do Urzędu, nie później niż 7 dni od daty jego otrzymania.

IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 21

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracownicy podlegają odpowiedzialności porządkowej na zasadach ustalonych w rozdziale VI ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r, Nr 21. Poz.94 ze zm.).
2. Karami porządkowymi są: kara upomnienia, kara nagany, kara pieniężna.

X. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 22

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia;
 - 1) list pochwalny,
 - 2) dyplom uznania,
 - 3) gratyfikacja pieniężna.
2. Wyróżnienia i nagrody przyznaje pracodawca.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

XI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 23

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień i decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 24

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazówek lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 25

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§ 26

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 27

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń w wskazówek przełożonych.

§ 28

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

§ 29

1. Środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonym stanowisku pracy określa załącznik do zarządzenia.
2. Pracownik zatrudniony w Urzędzie Miasta i Gminy Mordy otrzymuje: 100g herbaty miesięcznie z wyłączeniem palaczy, którzy otrzymują: 100g herbaty na miesiąc, 1 mydełko na miesiąc i 1 ręcznik na rok.
3. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi bhp. Pracownikom używającym własnej odzieży

i obuwia roboczego przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej ich aktualnej wycenie oraz zwrot kosztów za pranie odzieży we własnym zakresie.

XII. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 30

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

§ 31

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

§ 32

Traci moc zarządzenie Nr 18/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Mordy z dnia 5 czerwca 2009r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Mordach.

BURMISTRZ
Jan Ingowski

Tabela

określająca stanowiska pracy, na których powinny być stosowane określone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz przewidziane okresy ich używalności.

STANOWISKO	ODZIEŻ OCHRONNA	PRZEWIDZIANY OKRES UŻYWALNOŚCI.
Palacz c.o	<ul style="list-style-type: none">— czapka drelichowa lub beret,— ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy,— trzewiki skóra/guma,— kamizelka lub bluza ocieplana,— koszula flanelowa,— rękawice ochronne,— okulary ochronne	<ul style="list-style-type: none">24 m-cy12 m-cy24 m-cy 3 o/z12 m-cy, do zużycia do zużycia
Robotnik gospodarczy	<ul style="list-style-type: none">— czapka lub chustka— fartuch drelichowe lub fartuch stylonowy,— trzewiki profilaktyczne,— rękawice gumowe lub lateksowe,— kalosze gumowe,	<ul style="list-style-type: none">24 m-cy12 m-cy24 m-cy do zużycia,do zużycia,

BURMISTRZ

Jan [signature]
gowski