

ZARZĄDZENIE NR 318/09

BURMISTRZA WĄSOSZA

z dnia 22 maja 2009 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego Wąsosza

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) oraz art. 104¹ ustawy z dnia 29 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz.94 z późniejszymi zmianami)

§ 1

Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego Wąsosza, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego Wąsosza z dnia 1 stycznia 1997 r.

§ 3

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

REGULAMIN PRACY
URZĘDU MIEJSKIEGO WĄSOSZA

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, a także rozkład czasu pracy urzędu.

§ 2

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko, formę nawiązania stosunku pracy.

§ 3

1. Każdy nowo zatrudniony pracownik, przed rozpoczęciem pracy, obowiązany jest zapoznać się z treścią Regulaminu pracy, potwierdzając ten fakt złożeniem odpowiedniego oświadczenia, które przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.
2. Odpowiedzialnym za dopełnienie tej czynności jest Sekretarz Gminy.

§ 4

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy, należy przez to rozumieć Urząd Miejski Wąsosza,
- 2) Pracownikach samorządowych, należy przez to rozumieć pracowników z którymi stosunek pracy został nawiązany na podstawie wyboru, powołania, mianowania lub umowy o pracę
- 3) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miejski Wąsosza,
- 4) Burmistrza, należy przez to rozumieć Burmistrza Wąsosza,
- 5) Sekretarza , należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Wąsosz.

II. System i rozkłady czasu pracy

§ 5

1. Czas pracy nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę, w przyjętym okresie rozliczeniowym 3 miesięcznym.
2. Tygodniowy rozkład czasu pracy jest następujący :
 - 1) w poniedziałki od godz. 8.00 do 16.00
 - 2) wtorki, środy, czwartki, piątki od godz. 7.00 do 15.00
3. Na pisemny wniosek pracownika Burmistrz może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy.
4. Soboty stanowią dni wolne od pracy.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się w umowie o pracę.
6. Praca wykonywana między godzinami 22.00 do 6.00 jest w myśl regulaminu, pracą w porze nocnej.
7. Czas pracy kierowcy autobusu w roku szkolnym ustala się w godzinach : od godz. 6.00 do 9.00 oraz od godz. 11.00 do 16.00.
8. Godziny pracy kierowcy autobusu mogą ulec zmianie tylko w razie szczególnych potrzeb pracodawcy.
9. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy i potwierdzenia swojej obecności podpisem na liście obecności.
10. Nieobecność pracownika winna być odnotowana w liście obecności, z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona, czy nieusprawiedliwiona.
11. Pracownicy wykonujący na polecenie przełożonego pilne i terminowe prace poza godzinami urzędowania oraz pracownicy odpracowujący czas zwolnień od pracy, o którym mowa w § 7 ust. 2 Regulaminu , mogą pozostawać w budynku za zgodą przełożonego.

§ 6

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy przez przełożonego, na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
3. Ewidencję wyjść służbowych i prywatnych prowadzi kancelaria ogólna.
4. Czas zwolnienia od pracy, o których mowa w ust. 2 pracownik obowiązany jest odpracować w dniu i godzinach ustalonych przez Sekretarza , w przeciwnym razie za ten czas wynagrodzenie nie przysługuje.
5. Czas szkoleń w zakresie bhp, czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzaniem badań lekarskich i kontrolnych zalicza się do czasu pracy.

§ 7

1. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego, poza normalnymi godzinami pracy, przysługuje pracownikowi świadczenie określone w kodeksie pracy.
2. Ewidencję czasu pracy w godzinach nadliczbowych, odrębnie dla każdego pracownika, prowadzi w imieniu pracodawcy stanowisko ds. kancelarii ogólnej.
3. Za zgodą przełożonego mogą następować wyjścia pracowników w obowiązującym czasie pracy w sprawach służbowych do instytucji i jednostek organizacyjnych mających siedzibę na terenie miasta Wąsosza.

§ 8

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy :
 - 1) poza i w ramach granic gminy,
 - 2) zagraniczne,mogą odbywać się tylko na podstawie wydanego na piśmie polecenia wyjazdu służbowego przez Burmistrza zaewidencjonowanego w kancelarii ogólnej.

III. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

§ 9

1. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie, podając bezpośrednio przełożonemu przyczyny zaistniałej sytuacji, a na jego żądanie przedstawić odpowiednie dowody.
2. Pracownik jest obowiązany uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym czasie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna nieobecności jest z góry wiadoma, lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności pierwszego dnia nieobecności lub wyjątkowo w dniu następnym . Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, przez inną osobę, w formie elektronicznej lub listownie, przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Niezachowanie trybu określonego w ust. 3 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

IV. Termin, miejsce , czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzeń

§ 10

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się miesięcznie z dołu do ostatniego dnia miesiąca.
2. Wynagrodzenie wypłaca się zgodnie z harmonogramem ustalonym na dany rok Zarządzeniem Burmistrza.

3. Wynagrodzenie może być przekazywane na rachunek bankowy pracownika, lub. wypłaca się w formie pieniężnej w kasie Urzędu do rąk własnych pracownika lub osoby upoważnionej.

V. **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

§ 11

1. Pracodawca ponosi pełną odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a w szczególności :
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewnić przestrzeganie w Urzędzie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
 - 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) chronić pracowników przed promieniowaniem jonizującym, pochodzącym ze źródeł sztucznych,
 - 7) zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno – sanitarne,
 - 8) zapewnić przeszkolenie wstępne pracownikom z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w czasie pracy i na koszt pracodawcy.
 - 1) szkolenie okresowe dla pracowników administracji odbywać się będzie raz na 6 lat,
 - 2) szkolenia okresowe dla stanowisk kierowniczych odbywać się będzie raz na 5 lat,
 - 3) szkolenie okresowe dla pracowników na stanowiskach pomocniczych raz na 3 lata
 - 9) zaopatrzenie pracowników zatrudnionych przy sprzątanii w odzież wg obowiązujących norm,
 - 10) przeprowadzać okresowe kontrole warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.

§ 12

1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.
2. Pracownik podlega okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
3. Skierowanie na badania wstępne, okresowe i kontrolne wydaje Sekretarz.
4. Za czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi badaniami lekarskimi, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
5. Orzeczenia lekarskie wydawane na podstawie badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przechowuje się w aktach osobowych pracowników.

§ 13

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż. jest podstawowym obowiązkiem pracownika, który w szczególności jest obowiązany :

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, ppoż. i brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w zakresie poleceń i wskazówek,
- 3) dbać o należyty stan maszyn i urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się wskazań lekarskich,
- 5) potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisami ppoż.

VI. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 14

1. Pracownik będący rodzicem lub opiekunem dziecka do lat 14 obowiązany jest złożyć w kancelarii ogólnej oświadczenie o zamiarze korzystania ze zwolnienia od pracy.
2. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do przerw w pracy zgodnie z Kodeksem Pracy.
3. Zwolnienia od pracy na przerwy, o których mowa w ust. 2 udziela Burmistrz na podstawie wniosku i jej oświadczenia o karmieniu dziecka piersią.

§ 15

Pracownica będąca w ciąży nie może być zatrudniona przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

VII. Zatrudnianie osób niepełnosprawnych

§ 16

1. Urząd zatrudnia osoby niepełnosprawne mające naruszoną sprawność organizmu wg stopnia niepełnosprawności :
 - 1) znaczny,
 - 2) umiarkowany
 - 3) lekki.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej nie może przekraczać 8 godzi na dobę i 40 godzin na tydzień,
3. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
4. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
5. Osoba niepełnosprawna ma prawo do przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.
6. Osobie niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym.
7. Osobie niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia :
 - 1) w wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, nie częściej niż raz w roku.
 - 2) w celu wykonywania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli te czynności nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 17

Skargi i wnioski obywateli w trybie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego przyjmuje Burmistrz w stałych terminach, podanych do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz informacji w budynku Urzędu.

§ 18

W sprawach, które nie zostały unormowane w niniejszym Regulaminie stosuje się przepisy:

- 1) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458)
- 2) Kodeksu Pracy oraz wydane na jego podstawie przepisy wykonawcze,

- 3) Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.