

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 13/2020
Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica
z dnia 5 marca 2020r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy

Na podstawie art.31 w zw. z art.33 ust.3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019r. poz.506), oraz art.42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019r.,poz.1282) zarządza się co następuje:

§ 1

wprowadzam regulamin pracy Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy, zwany dalej regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy do zapoznania się z regulaminem pracy.

§ 3

Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Mogielnica .

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 6/2014 Burmistrza Gminy i Miasta Mogielnica w Mogielnicy z dnia 14 stycznia 2014r., w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy w Urzędzie Gminy i Miasta w Mogielnicy i Zarządzenie nr 7/2016 z dnia 23 lutego 2016r., i nr 87 z dnia 8 listopada 2018r. Burmistrza Gminy i Miasta w Mogielnicy w sprawie zmiany w regulaminie pracy

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 marca 2020r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY I MIASTA W MOGIELNICY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin dotyczy pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy bez względu na zajmowane stanowiska, rodzaj wykonywanej pracy oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.

§ 2

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy w Urzędzie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. W sprawach nie uwzględnionych w regulaminie pracy obowiązują przepisy Kodeksu pracy.

§ 3

Urząd jest pracodawcą, za którego czynności w sprawach zakresu prawa pracy wykonuje Burmistrz Gminy i Miasta Mogielnica.

§ 4

Wszystkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu Gminy, a dotyczących jego funkcjonowania udziela Burmistrz lub inne upoważnione do tego osoby.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 5

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 lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności do:
 - 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego porządku w zakładzie pracy,
 - 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbania o dobro zakładu pracy, chronienia mienia pracodawcy oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 5) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - 6) przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

- 7) zachowania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 8) należytego zabezpieczenia po zakończeniu pracy urządzeń i pomieszczeń pracy.

§ 6

Rażącym naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz interesantów,
- 6) niewykonywanie poleceń przełożonych,
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 8) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy,
- 9) nieprzestrzeganie zapisów ogólnych rozporządzenia o ochronie danych osobowych RODO

§ 7

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art.52 § 1 pkt 1 kp uważa się w szczególności:

- 1) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie Urzędu,
- 2) samowolne opuszczenie miejsca prac lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- 3) stawienie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w miejscu pracy,
- 4) uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.

III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACODAWCY

§ 8

Pracodawca jest zobowiązany szczególności do:

- 1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią stosunku pracy oraz ustalonym zakresem czynności,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy wykorzystaniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie,
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 5) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 7) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz efektów pracy,
- 8) przeciwdziałania mobbingowi w pracy.

§ 9

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków .
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
 - a) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - b) systemie, rozkładzie i okresie rozliczeniowym czasu pracy, którym objęty jest pracownik,
 - c) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - d) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.
4. Pracodawca jest obowiązany udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń
5. Pracodawca jest obowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet.

IV. SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Cały czas powinien być przeznaczony na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 11

1. W Urzędzie obowiązuje 8 godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku od godz. 7³⁰ do 15³⁰.
2. Ewidencja czasu pracy polega na codziennym potwierdzeniu obecności w pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności minimum 5 minut przed ustaloną godziną rozpoczęcia pracy.
3. Lista obecności znajduje się w sekretariacie Urzędu.

§ 12

Opuszczenie stanowiska pracy lub Urzędu w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione.

§ 13

Wszystkim pracownikom przysługuje 15 minutowa przerwa wliczona do pracy.

§ 14

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące rozpoczynający się pierwszego dnia miesiąca kalendarzowego
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych. Dotyczy to również kobiet w ciąży i pracowników opiekujących się dziećmi do lat 8.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 15

Burmistrz Gminy może, w szczególnie uzasadnionych wypadkach, ustalić określony dzień tygodnia dniem wolnym od pracy za odpracowaniem w ustaloną sobotę danego miesiąca.

§ 16

1. Pracownicy Urzędu odbywają podróże służbowe samochodami prywatnymi wyłącznie na podstawie polecenia służbowego Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza.
2. Kobiety w ciąży lub wychowującej dziecko do lat 4 bez jej zgody nie można delegować poza miejsce pracy.
3. Ewidencja wyjazdów służbowych prowadzona jest w sekretariacie Urzędu.
4. Rozliczenie wyjazdów służbowych następuje zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej i musi być dokonane w ciągu 14 dni od zakończenia podróży.
5. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty potwierdzające poniesione wydatki.
6. W przypadku przekroczenia ustalonego terminu koszty poniesione przez pracownika nie będą zwracane.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA Z PRACY

§ 17

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie Pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika, w terminie przez niego wskazanym, nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu do godz. 7³⁰.
4. Urlop wypoczynkowy niewykorzystany w danym roku kalendarzowym powinien być wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
5. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu z ważnych powodów, które nie da się przewidzieć w chwili rozpoczęcia urlopu.
6. Na uzasadniony pisemny wniosek pracownika Burmistrz może udzielić urlopu bezpłatnego. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy.

§ 18

1. Burmistrz ma obowiązek zwolnić z pracy pracownika z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:

- a) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej, samorządowej, sądu, prokuratury, policji,
- b) pełniącego funkcję radnego na Sesję Rady i posiedzenia komisji,
- c) wykonania obowiązkowych badań lekarskich.

§ 19

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

- a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- b) 1- dnia w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką
- c) po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia,
- d) jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

2. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw wliczanych do czasu pracy. Przerwy na wniosek pracownicy mogą być udzielane łącznie.

3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie z pracy w wymiarze 2 dni.

§ 20

W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy, celem usprawiedliwienia spóźnienia.

§ 21

Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.

VI. WYPŁATA WYNAGRODZEŃ

§ 22

Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska i kwalifikacji zawodowych.

§ 23

Wypłata wynagrodzenia z pracę dokonywana jest w terminie do 28 każdego miesiąca za miesiąc przepracowany na wskazane przez pracownika konto.

§24

Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala regulamin wynagradzania.

VII.ZASADY PRYZNAWANIA NAGRÓD I WYRÓŻNIEŃ

§ 25

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają obowiązki, wykazują inicjatywę w pracy, podnoszą swoje kwalifikacje mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Wysokość nagrody jest uznaniowa i należy do kompetencji Burmistrza.
3. Decyzję o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.

VIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

§ 26

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu przybycia i obecności w pracy oraz nieusprawiedliwienia nieobecności w pracy, pracodawca może stosować;
 - karę upomnienia,
 - karę nagany.
2. 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 stosować karę pieniężną.

3. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując pracownika o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

IX.BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 27

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
3. 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,
 - 3) wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie i ich kontrola,
 - 4) przeszkolić pracowników w zakresie bhp,
 - 5) organizować stanowiska pracy zgodnie z zasadami bhp.

§ 28

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

1. W szczególności pracownik zobowiązany jest:
 - a) przestrzegać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminem sprawdzającym,
 - b) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
 - c) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym,
 - d) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bhp,
 - e) używać przydzielonej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Przed przystąpieniem do pracy każdy pracownik obowiązany jest przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku.
3. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik podlega ponadto kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 29

1. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie.
2. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 30

Pracownikowi w ramach wykonywania obowiązków służbowych przed komputerem przysługuje częściowo zwrot kosztów zakupu okularów zaleconych przez okulistę w wysokości 300zł, nie częściej niż raz na 2 lata. Zmiana wysokości częściowego dofinansowania ustalana będzie w formie Zarządzenia Burmistrza.

§ 31

1. W ramach środków ochrony indywidualnej pracownikom przysługuje jedna paczka herbaty miesięcznie

X. PRZEPISY PORZĄDKOWE

§ 32

1. Pracownik zachowuje drogę służbową we wszystkich sprawach wymagających podjęcia decyzji wykraczających poza zakres jego kompetencji.
2. We wzajemnych stosunkach pomiędzy pracownikiem i przełożonym obowiązuje życzliwość.

§ 33

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się odpowiednio przepisy:

- 1) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) kodeksu pracy.

Sporządziła: Joanna Kaźmierska

Tabela norm i zasady przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Gminy i Miasta Mogielnica.

stanowisko	zakres wyposażenia R- odzież i obuwie robocze O- środki ochrony indywidualnej	ilość	przewidywany okres używalności /miesiący/
sprzątaczką	R- fartuch R- obuwie robocze R- chustka O- rękawice gumowe	1 szt. 1 para 1 szt. 1 para	36 –mcy 36 -mcy 36 – mcy do zużycia
konserwator-kierowca OSP	R- ubranie robocze R- trzewiki robocze- półbuty R- kamizelka ostrzegawcza O- rękawice robocze O –okulary ochronne	1 szt. 1 para 1 para 1 szt. 1 szt.	24- mce 24- mce 24 –mce do zużycia do zużycia

Sporządziła: Joanna Kaźmierska