

Tekst jednolity na dzień 17 lutego 2012 roku, opracowany przez Insp. ds. samorządowych i gosp. komunalnej

Zarz. Nr 47/2008 Burmistrza Tyszowiec z dn. 30.07.2008 r. t.j.

2011-12-29 zm. Zarz. Nr 153/2011 Burmistrza Tyszowiec. § 3 ust.2; § 12; § 21; § 24 ust. 5; §41; § 42 i § 43
2012-02-17 zm. Zarz. Nr 31/2012 Burmistrza Tyszowiec. § 10

Zarządzenie Nr 1/2004 Burmistrza Tyszowiec

z dnia 8 stycznia 2004 r.

Regulamin pracy obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Tyszowcach

(tekst jednolity)

I. Postanowienia wstępne

§ 1

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

§2

Przepisy regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§3

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z treścią regulaminu, co potwierdza w odrębnym oświadczeniu.
2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym składa ślubowanie o treści określonej w art. 18 ust.1 ustawy o pracownikach samorządowych.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników oraz organizacja pracy

§4

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,

- 7) zaspokajać bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników, w tym niezbędnych środków higieny osobistej:
- ręcznik dla prac. adm. -1 szt. rocznie
 - ręcznik dla prac. pomocn. - 2 szt.
 - rocznie mydło - 100 g/m-c
 - środki piorące dla prac. pomocn.- 100 g/m-cznie
 - herbata - 100 g m-cznie dla każdego pracownika
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,

§5

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy, z uwzględnieniem interesów państwa, interesu właściwej gminy i innych jednostek, o których mowa w art. 1 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
- 1) przestrzeganie prawa,
 - 2) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) informowanie organów instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 7) przestrzeganie obowiązującego w zakładzie pracy regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
 - 8) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 9) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy,
 - 10) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

§6

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy staranne i sumienne wypełnianie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie bezpośredniego przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje spostrzeżenia, w razie pisemnego potwierdzenia polecenia powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Burmistrza o zastrzeżeniach.

§7

Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§8

Pracownik samorządowy obowiązany jest na żądanie Burmistrza złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§9

1. Kierownika komórki organizacyjnej, w czasie jego nieobecności, zastępuje stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy, zastępuje upoważniony pracownik.
2. Upoważnienia do zastępowania dokonuje się w formie pisemnego oświadczenia Kierownika, z wyłączeniem wydawania decyzji administracyjnych, do wydawania, których wymagane jest upoważnienie Burmistrza.
3. Upoważnienie składa się do akt osobowych kierownika i upoważnionego pracownika.

§10

Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę, w godzinach od 8⁰⁰ do 15¹⁵. W uzasadnionych przypadkach zastępuje go Sekretarz.

§11

1. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu Miejskiego w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren Urzędu Miejskiego nie wolno wносить alkoholu.

§12

Palenie wyrobów tytoniowych na terenie Urzędu Miejskiego jest zabronione.

§13

1. Pracownik przychodząc do pracy potwierdza obecność podpisem na liście obecności. Lista obecności wykładana jest w kancelarii Urzędu Miejskiego znajdującej się na parterze.
2. Kontroli czasu pracy dokonuje na bieżąco Sekretarz lub osoba prowadząca sprawy kadrowe.
3. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w czasie obowiązujących godzin pracy rejestrowane są w rejestrach ewidencji wyjść w sprawach służbowych lub prywatnych.

§14

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy, powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, sprzętu, pieczęci, dokumentów, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy.
2. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust. 1 sprawują kierownicy komórek organizacyjnych oraz Sekretarz.

§15

1. W budynku Urzędu Miejskiego, po godzinach pracy Urzędu, mogą przebywać pracownicy w związku z koniecznością wykonania określonych prac na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Pobyt w budynku poza normalnymi godzinami pracy na polecenie lub za zgodą Burmistrza lub Sekretarza pracownicy ewidencjonują w "rejestrze pracy w godzinach nadliczbowych" prowadzonym przez stanowisko ds. kancelaryjno-kadrowych.

III. Czas pracy

§16

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§17

1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i ośmiu godzin na dobę w następującym rozkładzie czasu pracy:
 - od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30
 - sobota - dzień wolny od pracy
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§18

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

§19

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§20

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, korzystają z 15-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej (pomiędzy godz. 10⁰⁰, a 12⁰⁰) ustalają kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w porozumieniu z pracownikami, mając na względzie zabezpieczenie ciągłości pracy komórki organizacyjnej.

§21

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu pracownik samorządowy może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w nocy oraz niedziele i święta.
2. Pracownikowi samorządowemu, za pracę wykonaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie lub wolny czas z tym, że wolny czas może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§22

1. Praca wykonywana przez pracownika samorządowego ponad ustalone normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:
 - szczególnych potrzeb Urzędu, na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego,
 - konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii.

§23

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰, a 6⁰⁰.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie za każdą godzinę pracy w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z wynagrodzenia zasadniczego, określonego w odrębnych przepisach.

IV. Nieobecności w pracy oraz zasady ich usprawiedliwiania.

§24

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów. Plany urlopów ustalany jest przez osobę prowadzącą sprawę kadrowe, biorąc pod uwagę wnioski

pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego na wniosku urlopowym..

3. Na żądanie pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów, nie więcej niż 4 dni w roku kalendarzowym.

4. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

5. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca III kwartału następnego roku.

6. O przesunięciu terminu urlopu lub odwołaniu z urlopu decyduje bezpośredni przełożony pracownika.

§25

1. Pracownikowi samorządowemu, na jego pisemny wniosek, Burmistrz może udzielić urlopu bezpłatnego.

2. Zazgodą pracownika, wyrażoną na piśmie, Burmistrz może udzielić urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

§26

1. Bezpośredni przełożony pracownika, w trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami szczególnymi, jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w celu:

- 1) stawienia się na wezwanie przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
- 1) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- 2) stawienia się na wezwanie w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń,
- 3) wzięcia udziału w posiedzeniach komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, strony lub świadka,
- 4) na wezwanie w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli,

2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy.

3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi albo zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

- 1) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenia pożarnicze,
- 2) na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

5. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu przeprowadzenia zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, w szkole wyższej, w placówce

naukowej lub w jednostce badawczo-rozwojowej jak również prowadzenia szkolenia na kursie zawodowym.

6. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - 2) 1 dzień - 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.

§27

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

2. Zaczas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.

Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych, w tym celu Urząd prowadzi stosowne rejestry.

§28

Pracownik jest obowiązany uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

§29

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

2. Pracownik zawiadamia bezpośredniego przełożonego 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.

3. Dowody potwierdzające przyczynę nieobecności lub pisemne wyjaśnienie przyczyn nieobecności pracownik winien przedstawić najpóźniej w dniu stawienia się do pracy. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony pracownika.

V. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§31

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§32

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawać pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i zapewniać ich przestrzeganie.

§33

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bhp oraz zapoznają się z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
2. Przeszkolony w zakresie bhp pracownik obowiązany jest złożyć odpowiednie oświadczenie o znajomości przepisów.
3. Przyjęcie do wiadomości "Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego w Urzędzie Miejskim" pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Oświadczenia powyższe składane są w aktach osobowych pracownika.

§34

1. Pracownikom pomocniczym przydzielane są nieodpłatnie i stanowią własność zakładu odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych czynników występujących w środowisku pracy.
2. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne, przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego określa Burmistrz w odrębnym zarządzeniu.

VI. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym i kobietom.

§35

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, zawartych w wykazie prac wzbronionych kobietom stanowiącym załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 176 Kodeksu Pracy.

§36

Nie wolno zatrudniać młodocianych przy pracach wzbronionych, zawartych w wykazie prac wzbronionych młodocianym stanowiącym załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów wydanego na podstawie art. 204 Kodeksu Pracy.

VII. Termin, miejsce i czas wypłat

§37

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje wynagrodzenie za wykonaną pracę, stosownie do zajmowanego stanowiska pracy oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

§38

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się do rąk własnych pracownika. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie, wynagrodzenie może być wypłacone innej upoważnionej osobie lub na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy.
2. Wynagrodzenie płatne jest, co miesiąc z dołu, do dnia 26 każdego miesiąca, jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Pracownik ma możliwość korzystania z zaliczek na poczet przyszłego wynagrodzenia na swój pisemny wniosek.

§39

1. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej dotyczącej wyłącznie jego osoby.
2. Pracodawca jest obowiązany do comiesięcznego przekazywania pracownikom odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

VIII. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników samorządowych

§40

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika samorządowego ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, Burmistrz może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - może być zastosowana również kara pieniężna.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. O zastosowaniu kary Burmistrz zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informuje go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
5. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

IX. Przepisy końcowe

§41

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje Burmistrz, Sekretarz Gminy i kierownicy komórek organizacyjnych

§42

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez wywieszenie tekstu Regulaminu na tablicy ogłoszeń oraz indywidualne zapoznawanie się pracownika z tekstem.

BURMISTRZ
mgr inż. Mariusz Łajqo

