

Zarządzenie nr OI.120.0053.2015
Wójta Gminy Pawłowice
z dnia 1 grudnia 2015 r.

w sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu pracy Urzędu Gminy Pawłowice oraz wprowadzenia tekstu jednolitego.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2015 r., poz. 1515), art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202) oraz art. 104 i następne ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 ze zmianami)

zarządzam

§ 1

W Regulaminie pracy Urzędu Gminy Pawłowice określonym Zarządzeniem nr OR 0152-236/2009 Wójta Gminy Pawłowice z dnia 02.04.2009 r. ze zmianami (Zarządzenie Wójta Gminy Pawłowice nr OR.120.0099.2012 z dnia 13.12.2012 r.; nr OI.120.0011.2014 z dnia 14.03.2014 r.; nr OI.120.0047.2014 r. z dnia 17.12.2014 r.; nr OI.120.0009.2015 z dnia 17.03.2015 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1. W Rozdziale VII *Czas pracy* wykreśla się pkt 13. Dotychczasowe pkt: 14, 15, 16, 17, 18, 19 otrzymują numerację: 13, 14, 15, 16, 17, 18.
2. W Rozdziale VIII *Warunki przebywania na terenie zakładu pracy. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy, spóźnień i zwalniania od pracy*, pkt 1 ust. 1.5 otrzymuje brzmienie:
 - 1.5 Pracownicy zatrudnieni w zadaniowym systemie czasu pracy, stażyści i praktykanci odnotowują swoją obecność w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.
3. W Rozdziale XIII *Wynagrodzenie za pracę* pkt 1 otrzymuje brzmienie:
 1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu z dołu, piątego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, za który wypłacane jest wynagrodzenie. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, to wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym ten termin.

§ 2

Pozostałe postanowienia Regulaminu pracy pozostają bez zmian.

§ 3

Wprowadza się tekst jednolity Regulaminu pracy Urzędu Gminy Pawłowice jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie zostaje podane do wiadomości pracowników poprzez System Obiegu Dokumentów oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Pawłowice na okres jednego miesiąca od dnia podpisania.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników tj. od dnia **15 grudnia 2015 r.**

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 7

Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Otrzymują:

1. Pracownicy UG
2. Referat Organizacyjny i Informatyki – Kadry
3. Rejestr zarządzeń

INSPEKTOR
Le
mgr Magdalena Marka

Kierownik Referatu
Organizacyjnego i Informatyki
Smieja
mgr Joanna Smieja

Ryszard Ostrowski
Ryszard Ostrowski
RADCA PRAWNY
Kl. 2104

WÓJTA
Franciszek Dziendziel
Franciszek Dziendziel

Załącznik do
Zarządzenia Nr OI.120.0058.2015
Wójta Gminy Pawłowice
z dnia 01.12.2015 r.

**Regulamin Pracy
Urzędu Gminy w Pawłowicach**

TEKST JEDNOLITY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin pracy zwany dalej Regulaminem wydany został stosownie do postanowień art. 104 i następne Kodeksu Pracy oraz art. 42 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Postanowienia regulaminu określają organizację i porządek wewnętrzny w Urzędzie Gminy Pawłowice, zwanym dalej pracodawcą oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy w Pawłowicach bez względu na podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, z uwzględnieniem zasad niedyskryminacji.
4. Regulamin pracy obowiązuje od momentu nawiązania stosunku pracy. Każdy pracownik jest obowiązany przed nawiązaniem stosunku pracy zapoznać się z treścią regulaminu pracy. Dopełnienie tego obowiązku stwierdza podpis osoby przyjmowanej do pracy na formularzu oświadczenia o zapoznaniu się z treścią regulaminu, które zostaje włączone do akt osobowych pracownika.
5. Pracodawca aktualizuje treść regulaminu w formie aneksu. Zmiany wynikłe z aneksu wchodzi w życie dwa tygodnie od podania do wiadomości pracowników poprzez System Obiegu Dokumentów oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Pawłowice na okres jednego miesiąca od dnia podpisania. Pracodawca prowadzi uporządkowany chronologicznie zbiór aneksów począwszy od dnia wejścia w życie przedmiotowego regulaminu. Na żądanie pracownika zbiór aneksów jest udostępniany do wglądu w Referacie Organizacyjnym i Informatyki.
6. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - a. **pracowniku**, należy rozumieć wszystkie osoby zatrudnione w Urzędzie Gminy Pawłowice bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy,
 - b. **przełożonym**, rozumieć przez to należy kierownika referatu, zaś w stosunku do kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach – Wójta Gminy lub w przypadku jego nieobecności - Zastępcę Wójta Gminy,
 - c. **pracodawcy**, jest nim Urząd Gminy w Pawłowicach, który organizuje proces pracy oraz wyznacza prawa i obowiązki wynikające ze stosunku pracy, w zakresie ograniczonym bezwzględnie obowiązującymi normami prawa. Za pracodawcę czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy. W przypadku nieobecności Wójta Gminy – Zastępcę Wójta Gminy na podstawie upoważnienia. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, a pozostałe czynności (za wyjątkiem ustalania wynagrodzenia) – Zastępcę Wójta Gminy lub Sekretarz Gminy - na podstawie upoważnienia.

Rozdział II

Organizacja pracy

1. W pierwszym dniu zatrudnienia pracownik otrzymuje kartę obiegową zatrudnienia – stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu, kierującą go do komórek organizacyjnych Urzędu, celem dokonania istotnych ustaleń, związanych z rozpoczęciem pracy na określonym stanowisku. Kartę obiegową zatrudnienia, po jej uzupełnieniu przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
2. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany:
 - a. rozliczyć się z Urzędem z pobranych zaliczek, pożyczek lub innych zobowiązań np. pobranych materiałów, narzędzi, odzieży ochronnej itp.,
 - b. rozliczyć się z wyposażenia stanowiska pracy w środki trwałe i przedmioty nietrwałe,
 - c. dokonać przekazania dokumentów ze wskazaniem spraw do załatwienia,
 - d. uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej, stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,

3. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 2 lit. a. następuje poprzez uzyskanie stosownych wpisów w karcie obiegowej, którą wystawia osoba prowadząca sprawy kadrowe w Urzędzie. Kartę po jej wypełnieniu, przechowuje się w aktach osobowych pracownika.
4. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 2 lit. b. winno być zgodne z ewidencją księgową sporządzoną przez pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych i przedmiotów nietrwających. Ewidencję opatruje się datą i podpisem osoby zdającej i osoby przyjmującej oraz podpisem kierownika referatu, bądź osoby bezpośrednio przełożonej.
5. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 2 lit. c. następuje w formie przekazania protokółarnego. Protokół opatruje się datą i podpisem osoby zdającej i osoby przyjmującej. Protokół zatwierdza kierownik referatu bądź osoba bezpośrednio przełożona, która jest odpowiedzialna za prawidłowe przekazanie dokumentacji i spraw do załatwienia.
6. Kartę obiegową sporządzoną w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, po uzyskaniu stosownych wpisów, zatwierdza kierownik referatu lub osoba bezpośrednio przełożona.

Rozdział III **Obowiązki Pracodawcy**

Pracodawca jest obowiązany:

1. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, ich podstawowymi uprawnieniami oraz zapoznać pracowników z regulaminami i instrukcjami obowiązującymi w zakładzie pracy,
2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy, prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnić profilaktyczną ochronę zdrowia min. kierować na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
4. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
5. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
6. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
7. zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
8. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
9. wydać pracownikowi podpisaną umowę o pracę, zakres czynności, informację o warunkach zatrudnienia i inne dokumenty związane z nawiązaniem stosunku pracy oraz prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akta osobowe pracowników,
10. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
11. stosować zasady równouprawnienia kobiet i mężczyzn w realizacji stosunku pracy, oraz udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji wywieszanej na tablicy ogłoszeń urzędu,
12. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
13. w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy, wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą,
14. przeciwdziałać mobbingowi.

Rozdział IV

Prawa i obowiązki pracownika

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - a. przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - b. przestrzegać wszystkich przepisów, procedur, regulaminów i porządku obowiązującego u pracodawcy,
 - c. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, odbywać wstępne i okresowe szkolenia bhp, odbywać wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
 - d. dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - e. dochować tajemnicy ustawowo chronionej
 - f. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - g. przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, okazywać pomoc podwładnym a zwłaszcza pracownikom o krótkim stażu pracy,
 - h. używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - i. informować pracownika ds. kadr o zmianie danych osobowych, określonych w art. 22¹ Kodeksu Pracy, a w szczególności adresu, stanu cywilnego, wszelkich innych danych zgodnie z obowiązującym prawem,
 - j. nosić identyfikator na terenie Urzędu w widocznym miejscu na ubraniu,
 - k. zabezpieczyć po zakończeniu pracy powierzone mu pomieszczenia i ich wyposażenia, narzędzia, urządzenia, sprzęt, dokumenty, pieczęcie, walory pieniężne oraz uporządkować miejsce pracy; pracownik który jako ostatni opuszcza pomieszczenie, zobowiązany jest je zamknąć i złożyć klucze w miejscu przeznaczonym do ich przechowywania,
 - l. zwrócić przydzielone mienie pracodawcy oraz uregulować zaległe należności w razie ustania stosunku pracy.
3. Ubiór pracowników powinien być estetyczny, nie ekstrawagancki, w kolorach stonowanych.
4. Pracownik nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającym z ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:
 - a. złe lub niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - b. niestawienie się do pracy, a także spóźnianie się do pracy, lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
 - c. stawianie się w pracy w stanie nietrzeźwym, a także spożywanie alkoholu w czasie pracy i w miejscu pracy,
 - d. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - e. nie wykonywanie poleceń przełożonych,
 - f. niewłaściwy stosunek do przełożonych, oraz współpracowników,
 - g. nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - h. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz p. poż.
6. Pracownik jest uprawniony do wglądu do dokumentacji związanej z jego stosunkiem pracy, w zakresie ewidencji wszelkiego rodzaju, w tym w szczególności ewidencji płacowej, ewidencji czasu pracy i akt osobowych.
7. Pracownik ma prawo złożyć wniosek i skargę, za której złożenie nie może ponieść przy realizacji stosunku pracy ujemnych konsekwencji.
8. Na terenie zakładu pracy obowiązuje całkowity zakaz palenia wyrobów tytoniowych i picia alkoholu.

Rozdział V

Ocena pracownika

Ocena pracowników dokonywana jest na podstawie przepisów ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. o pracownikach samorządowych na zasadach określonych odrębnie w regulaminie dokonywania ocen.

Rozdział VI

Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy

1. Stosunek pracy pomiędzy pracodawcą a pracownikiem nawiązuje się poprzez zawarcie pisemnej umowy o pracę (pracownicy umowni), poprzez akt powołania (pracownicy powołani) lub akt wyboru (Wójt Gminy).
2. Za dzień rozpoczęcia pracy uznaje się dzień wskazany w umowie, jeżeli pracownik w tym dniu podjął swoje obowiązki, chyba, że niepodjęcie obowiązków nastąpiło nie z jego winy.
3. W terminie nie dłuższym niż 7 dni od podjęcia pracy pracownik winien otrzymać na piśmie zakres swoich obowiązków. Zakres obowiązków przygotowuje bezpośredni przełożony pracownika, a podpisuje Wójt Gminy.
4. Wnosząc o rozwiązanie stosunku pracy pracownik winien złożyć pracodawcy stosowne pismo, przy czym pracownik może żądać potwierdzenia złożenia pisma.

Rozdział VII

Czas pracy

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. System czasu pracy:
 - a. zadaniowy system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach: Wójta Gminy oraz Zastępcy Wójta Gminy,
 - b. równoważny system czasu pracy stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
 - c. osoby zatrudnione na stanowiskach doradców i asystentów są zatrudnione w systemie czasu pracy właściwym dla osób, dla których zostały zatrudnione na stanowisko doradcy albo asystenta.
4. Pracodawca jest uprawniony zmienić stosowany dotychczas system czasu pracy lub długość okresu rozliczeniowego, w ten sposób, że przed końcem bieżącego okresu rozliczeniowego wydaje zarządzenie o zmianie stosowanego systemu czasu pracy w kolejnym okresie rozliczeniowym lub długości okresu rozliczeniowego, określając rodzaj systemu czasu pracy, długość okresu rozliczeniowego oraz pracowników objętych zmianą.
5. Przez normę tygodniową należy rozumieć przeciętnie 40 godzin do przepracowania w tygodniu, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. Przez normę dobową należy rozumieć liczbę godzin przypadających do przepracowania przez pracownika w ciągu dnia, w przyjętym systemie czasu pracy.
7. Przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
8. Przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
9. Czas pracy pracownika wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
10. Długość okresu rozliczeniowego dla systemu czasu pracy zadaniowego i równoważnego wynosi 1 miesiąc.

11. Pracownicy urzędu z zastrzeżeniem ust.12 wykonują pracę stosownie do potrzeb pracodawcy w następującym rozkładzie czasu pracy:
 - a. poniedziałek, środa, czwartek, piątek: 7.30-15.30,
 - b. wtorek 7.30-17.00,Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy równoważony jest w tygodniu krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w innym dniu.
Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy. W takich rozkładach, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
Indywidualny rozkład czasu pracy (harmonogram) podawany jest do wiadomości przez bezpośrednich przełożonych pracowników na 7 dni przed rozpoczęciem wykonywania pracy i obejmuje czas miesiąca kalendarzowego.
Dopuszcza się wykonywanie pracy w innych godzinach w poszczególne dni – co określi harmonogram pracy.
Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie w harmonogramie pracy.
12. Pracownik wykonujący pracę w sobotę otrzymuje inny dzień wolny od pracy spośród dni przypadających od poniedziałku do piątku w całym okresie rozliczeniowym. W sytuacji gdy przewidywany czas pracy w sobotę jest mniejszy aniżeli 8 godzin, ilość godzin brakujących do ośmiogodzinnego wymiaru, powiększa wymiar czasu pracy w dni robocze określone w harmonogramie.
13. Z uwagi na użyteczność społeczną wykonywanej pracy pracownik może zostać zobowiązany do wykonywania pracy w niedzielę albo święto. W takim przypadku praca wykonywana jest przez pięć dni w tygodniu obejmującym niedzielę lub święto. Za pracę w święto albo niedzielę, pracodawca zobowiązany jest zapewnić w harmonogramie inny dzień wolny od pracy spośród dni przypadających od poniedziałku do piątku. Indywidualny rozkład czasu pracy podawany jest w tym przypadku do wiadomości na 7 dni przed konieczną pracą w niedzielę albo święto i obejmuje tydzień, w którym ta niedziela albo święto występuje.
14. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 – 06.00. Praca w tych godzinach wynagradzana jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
15. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 06.00 w tym dniu a godziną 06.00 dnia następnego. Niedziele i święta przypadające w obowiązującym okresie rozliczeniowym obniżają odpowiednio wymiar czasu pracy pracownika.
16. Limit godzin nadliczbowych: dopuszcza się w ciągu roku kalendarzowego 150 godzin nadliczbowych.
17. Rozliczanie pracy poza harmonogramem:
 - a. praca w godzinach nadliczbowych rozliczana jest zgodnie z art. 42 ust. 4 ustawy z dnia 21. 11. 2008 r. – o pracownikach samorządowych,
 - b. praca w święto, niedzielę oraz w dniu dodatkowo wolnym od pracy nie będące dniami pracy zgodnie z harmonogramem rozliczana jest zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
18. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin przysługuje bez prawa do opuszczania zakładu pracy piętnastominutowa przerwa w pracy wliczana do czasu pracy - pomiędzy godziną 10.00 a 12.00.

Rozdział VIII

Warunki przebywania na terenie zakładu pracy.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy, spóźnień i zwalniania od pracy.

1. Pracownicy zobowiązani są potwierdzać swoje przybycie do pracy oraz wyjście z pracy za pomocą indywidualnej karty magnetycznej na elektronicznym czytniku RCP, który znajduje się w Punkcie Obsługi Klienta.

- 1.1. Pracownik wychodzący z Urzędu służbowo i prywatnie w czasie godzin pracy, każde wyjście oraz powrót zobowiązany jest zarejestrować poprzez odbicie indywidualnej karty magnetycznej w czytniku RCP, z uwzględnieniem zapisu ust. 8 i 9.
- 1.2. Karta magnetyczna jest przypisana do danego pracownika. Pracownik nie może jej przekazywać osobom trzecim. Udostępnienie karty innej osobie skutkować będzie odpowiedzialnością porządkową pracownika wynikającą z art. 108 Kodeksu Pracy.
- 1.3. O fakcie zagubienia lub zniszczenia karty magnetycznej należy niezwłocznie zawiadomić komórkę organizacyjną właściwą do spraw kadr.
- 1.4. W sytuacjach uniemożliwiających użycie karty magnetycznej pracownik zobowiązany jest niezwłocznie udać się do komórki organizacyjnej właściwej do spraw kadr, celem dokonania przez uprawnionego pracownika odpowiedniego wpisu w systemie rejestracji czasu pracy.
- 1.5. Pracownicy zatrudnieni w zadaniowym systemie czasu pracy, stażyści i praktykanci odnotowują swoją obecność w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.
2. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy musi być uzasadnione i wymaga uzyskania zgody pracodawcy.
3. O niemożności stawienia się w zakładzie pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik uprzedza dzień wcześniej bezpośredniego przełożonego.
4. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy a niemożliwych do przewidzenia, 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. Zawiadomienia o nieobecności w pracy należy dokonać osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innego środka łączności lub przez pocztę (w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego).
5. 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.
6. Niedotrzymanie wskazanego terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
7. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a. zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy przedłożone pracodawcy najpóźniej w 7 dniu po jego wystawieniu,
 - b. decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - c. 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,
 - d. 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 wezwanie,
 - e. oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
8. Pracownik ma prawo za zgodą przełożonego opuścić swoje stanowisko pracy w celu załatwienia sprawy służbowej. W tym celu pracownik dokonuje wpisu dotyczącego miejsca wyjścia w kontrolce wyjść służbowych.

9. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca pisemnie na wniosku pracownika.
Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, przysługuje pracownikowi wynagrodzenie, jeśli odpracował czas zwolnienia. Taka praca nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
10. Pracownik który spóźnił się do pracy, obowiązany jest usprawiedliwić spóźnienie swemu przełożonemu i pracodawcy a na jego żądanie udokumentować przyczynę swego spóźnienia i uzgodnić z nim termin odpracowania czasu nieobecności. W przypadku nie odpracowania, wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy nie należy się.

Rozdział IX

Urlopy i zwolnienia od pracy

1. Urlopy wypoczynkowe udzielane są po porozumieniu się z pracownikiem, z uwzględnieniem jego wniosków i słuszych interesów pracodawcy.
2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego na wniosku urlopowym. Pracodawca jest obowiązany przechowywać wnioski urlopowe przez okres trzech lat.
4. Przesunięcie terminu urlopu poza termin wynikający z ustaleń może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
5. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
6. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu:
 - a. czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - b. odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - c. powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - d. urlopu macierzyńskiego,pracodawca przesuwając urlop na termin późniejszy.
7. Część urlopu nie wykorzystaną z powodów opisanych w pkt. 6 pracodawca udzieli w terminie późniejszym.
8. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z ustaleniami udziela się najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku, a pracownik obowiązany jest ten urlop wykorzystać.
9. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, przysługuje ekwiwalent pieniężny.
10. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
11. Urlop bezpłatny może być udzielony pracownikowi na jego umotywowaną prośbę, jeżeli nie spowoduje to zakłóceń w pracy. Decyzję o udzieleniu takiego urlopu podejmuje Pracodawca w oparciu o zgodę bezpośredniego przełożonego pracownika.
12. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż czterech kalendarzowych dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Żądanie należy zgłosić najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Łączny wymiar tego urlopu w ciągu roku kalendarzowego nie może przekroczyć czterech dni kalendarzowych niezależnie od ilości pracodawców.

Rozdział X

Bezpieczeństwo i higiena pracy

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 chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć

nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- a. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b. zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - c. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
 - d. prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP,
 - e. pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - f. zapewnić 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
3. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik podlega szkoleniu wstępnemu z zakresu BHP.
4. Szkolenia bhp
- a. Szkolenia ogólne – wstępne i okresowe w zakresie bhp, p.poż i innych spraw prowadzą wyznaczone przez pracodawcę osoby lub jednostki szkolące.
 - b. Szkolenia (instruktaże) na stanowisku pracy - wstępne i okresowe - w zakresie wymienionym w ust. a prowadzą bezpośredni przełożeni pracowników posiadający szkolenie bhp dla osób kierujących pracownikami.
 - c. W trakcie wymienionych w ust. a i b szkoleń, pracownicy powinni być zapoznani z zagrożeniami występującymi na stanowiskach pracy i z czynnikami szkodliwymi występującymi w procesie pracy oraz sposobami ochrony przed tymi zagrożeniami.
 - d. Przeszkolony pracownik obowiązany jest złożyć odpowiednie oświadczenie o odbyciu wymienionych w tym paragrafie szkoleń. Oświadczenia te powinny być także podpisane przez osoby szkolące i niezwłocznie przekazane osobie prowadzącej sprawę kadrowe.
 - e. Szkolenie okresowe dla pracowników przeprowadzane jest w ciągu roku od daty przyjęcia do pracy, a następne co 6 lat. Dla osób kierujących pracownikami szkolenie okresowe przeprowadzane jest co 5 lat.

Rozdział XI Nagrody i kary.

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy oraz za przejawianie inicjatywy pracownikowi może być przyznana nagroda, lub wyróżnienie.
2. Pracodawca może stosować:
 - a. Nagrody pieniężne,
 - b. Pochwały na piśmie,
 - c. Dyplom uznania,
3. Nagrodę, bądź wyróżnienie stosuje Wójt Gminy, na wniosek przełożonego pracownika.
4. Zawiadomienie o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody zamieszcza się w aktach osobowych pracownika.
5. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować kary: upomnienia, naganę.
6. 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 również stosować karę pieniężną.
7. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1 - 3 Kodeksu pracy.
8. Tryb stosowania kar i środki odwoławcze określa Kodeks pracy.

Rozdział XII

Odpowiedzialność materialna pracowników

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy według przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników.
2. Nadzór nad mieniem pracodawcy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Przekazania pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia dokonuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego.
4. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości niezwłocznie wszczyna bezpośredni przełożony pracownika. Z przeprowadzonych czynności sporządza odpowiedni protokół zawierający:
 - a. dane dotyczące osoby (osób) prowadzącej postępowanie, osoby (osób) podejrzanej o wyrządzenie szkody, osoby zobowiązanej do pieczy nad mieniem lub która przyjęła za to mienie odpowiedzialność materialną, oraz dane osoby zgłaszającej szkodę,
 - b. czas trwania postępowania,
 - c. opis szkody i miejsca jej zaistnienia,
 - d. określenie podejmowanych czynności,
 - e. ustalenia co do winy oraz wnioski lub decyzje personalne i profilaktyczne,
 - f. wskazanie dowodów,
 - g. załączenie wskazanych dowodów i protokołów przesłuchań.
5. Protokoły, o których mowa w ust. 4, przekazywane są do Kadr.

Rozdział XIII

Wynagrodzenie za pracę.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest raz w miesiącu z dołu, piątego dnia miesiąca kalendarzowego następującego po miesiącu, za który wypłacane jest wynagrodzenie. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, to wynagrodzenie wypłaca się w dniu roboczym poprzedzającym ten termin.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk pracownika lub na pisemny wniosek pracownika przekazywana jest na osobiste konto bankowe wskazane przez pracownika.
3. Pracownik otrzymuje pisemne lub elektroniczne (na indywidualny, służbowy adres e-mail) zawiadomienie o wysokości wynagrodzenia, w którym podane są składniki płacy i potrąceń za dany miesiąc.

Rozdział XIV

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

Zatrudnianie kobiet i młodocianych odbywa się zgodnie z zasadami kodeksu pracy oraz innymi przepisami wydanymi na jego podstawie. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

1. Przepisy regulaminu nie naruszają postanowień umów o pracę zawartych z poszczególnymi pracownikami.
2. W sprawach nie uregulowanych przepisami niniejszego regulaminu, mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy, przepisy wykonawcze kodeksu pracy, przepisy ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych, oraz inne przepisy prawa pracy.
3. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej.
4. Przedmiotowy regulamin wchodzi w życie od dnia **15 grudnia 2015 r.**

WÓJT

Franciszek Dzierżel

(podpis)

Pawłowice, dnia 01.12.2015 r.

INSPEKTOR

mgr Magdalena Marka

Kierownik Referatu
Organizacyjnego i Informatyki

mgr Anna Śmieja

Ryszard Ostrowski
RADCA PRAWNY
Kl. 2104

(pieczęć nagłówkowa Pracodawcy)

KARTA OBIEGOWA

Pracownika.....

(imię i nazwisko)

zatrudnionego na stanowisku W

(nazwa referatu)

przyjętego do pracy od dnia

data podjęcia pracy

.....
(podpis)

1. Referat Organizacyjny i Informatyki: zgłoszenie o pieczętkę, upoważnienie, identyfikator, legitymację służbową, telefon komórkowy, dobrowolne ubezpieczenie na życie, inne¹;

.....
(data, pieczętka i podpis)

2. Administrator Bezpieczeństwa Informatycznego - dostęp do systemów komputerowych.

.....
(data, pieczętka i podpis)

3. Referat Księgowości i Budżetu: zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego, zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego członków rodzin, oświadczenie dot. kosztów uzyskania przychodu¹;

.....
(data, pieczętka i podpis)

4.

.....
(data, pieczętka i podpis)

¹ właściwe podkreślić

INSPEKTOR


mgr Magdalena Mańka

Kierownik Referatu
Organizacyjnego i Informatyki


mgr Joanna Śmieja

WÓJT


Franciszek Dziendziel

(pieczęć nagłówkowa Pracodawcy)

KARTA OBIEGOWA

Pracownika.....
(imię i nazwisko)

zatrudnionego na stanowisku W
(nazwa referatu)

W związku z rozwiązaniem z dniem umowy o pracę proszę o rozliczenie
wzajemnych zobowiązań z wyżej wymienionym Pracownikiem (zapłata
należności ciążących na Pracodawcy nastąpi najpóźniej w dniu rozwiązania umowy
o pracę).

.....
(podpis)

ZOBOWIĄZANIA PRACOWNIKA WZGLĘDEM PRACODAWCY:

Referat Organizacyjny i Informatyki: rozliczenie pieczętek, upoważnień, identyfikator,
legitymacja służbowa, publikacje/wydawnictwa, prenumeraty, telefon komórkowy¹:

.....
(data, pieczętka i podpis)

1. Administrator Bezpieczeństwa Informatycznego – dostęp do systemów
komputerowych¹:

.....
(data, pieczętka i podpis)

2. Referat Organizacyjny i Informatyki – dobrowolne ubezpieczenie na życie¹:

.....
(data, pieczętka i podpis)

3. ZFŚŚ – pożyczka mieszkaniowa¹:

.....
(data, pieczętka i podpis)

4. Referat Księgowości i Budżetu: rozliczenie powierzonego mienia, kasy, druków
ściśłego zarachowania¹:

.....
(data, pieczętka i podpis)

5. Płace (wynagrodzenia, zasiłki, odszkodowania, pobrane zaliczki)¹:

.....
(data, pieczętka i podpis)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z wymienionymi w karcie zobowiązaniami i nie
wnoszę/wnoszę następujące uwagi:.....

.....
(data i podpis Pracownika)

¹ wpisać odpowiednio: „brak zobowiązania”, „rozliczony”, „rozliczy się w terminie i na warunkach przyjętego
(dopuszczonego) w formie pisemnej zobowiązania”.

Do wpisu w karcie obiegowej uprawniony jest:

1. pracownik bezpośrednio odpowiedzialny za rozliczanie się z wydanych lub powierzonych pracownikom,
na podstawie ksiąg i ewidencji, przedmiotów, podlegających zwrotowi, w związku z zatrudnieniem,
albo pracownik zastępujący, albo bezpośredni przełożony;
2. pracownik merytorycznie odpowiedzialny za egzekwowanie zobowiązań od pracowników, w tym
o charakterze finansowym, podjętych w czasie zatrudnienia względem Urzędu i jego funduszy, albo
bezpośredni przełożony.

INSPEKTOR

mgr Magdalena

Kierownik Referatu
Organizacyjnego i Informatyki

mgr Joanna Śmieja

WÓJT

Franciszek Dziemdział

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min.

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 12 kg - przy pracy stałej,
- 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) prace wymienione w pkt. 1-2, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

Dla kobiet w ciąży:

prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę.

III. Prace pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości

Dla kobiet w ciąży:

praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

INSPEKTOR


mgr Magdalena Mańka

WÓJŚ

Franciszek Dziendziel

Kierownik Referatu
Organizacyjnego i Informatyki


mgr Joanna Śmieja