Zarządzenie Nr 13/2015

Wójta Gminy Solec – Zdrój

z dnia 12 lutego 2015 roku

w sprawie ustalenia regulaminu pracy Urzędu Gminy Solec – Zdrój.

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (tj. Dz. U. 2014r poz. 1502 z późn. zm.) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202)

Zarządzam :

§ 1. Ustalam Regulamin Pracy obowiązujący w Urzędzie Gminy Solec – Zdrój w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 68/2010 Wójta Gminy Solec – Zdrój z dnia 15 września 2010 roku (zm. zarządzeniem Nr 38/11 z 20.06.2011r.)

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do zarządzenia Nr 13/2015
z dnia 12 lutego 2015 r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY SOLEC-ZDRÓJ

I. Organizacja pracy

1. Urząd stanowi zakład pracy dla zatrudnionych w nim pracowników samorządowych.
2. W urzędzie zatrudnia się pracowników:
   a) na podstawie wyboru – Wójta Gminy,
   b) na podstawie powołania : Zastępca Wójta i Skarbnik Gminy,
   c) na podstawie umowy o pracę – pozostali pracownicy.
3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego względem zatrudnionych w Urzędzie pracowników.
4. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi Gminy.
5. Budynek Urzędu Gminy nad drzwiami wejściowymi posiada tablicę z napisem Urząd Gminy Solec-Zdrój.
6. Drzwi pokoi Urzędu posiadają informacje dotyczące nazwy referatu i stanowisk wraz z nazwiskami i imionami pracowników.

II. Tryb podejmowania pracy przez nowo przyjętych pracowników.

1. Sekretarz Gminy zapoznaje nowo przyjmowanych pracowników z przepisami dotyczącymi funkcjonowania Urzędu, a w szczególności z regulaminem pracy oraz przedstawia obowiązki pracownika i sposób ich wykonywania.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi przepisami w tym:
   - o ochronie informacji niejawnych,
   - bhp

   Oświadczenia te składa się do akt osobowych pracownika.
3. Nowo przyjmowany pracownik podlega wstępnym badaniom lekarskim i przed podjęciem pracy przedkłada zaświadczenie o zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku.
4. Na żądanie Wójta pracownik zobowiązany jest złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
5. Pracownik w chwili przystąpienia do pracy zobowiązany jest do dostarczenia, bez wezwania, wszelkich niezbędnych dokumentów potwierdzających jego uprawnienia pracownicze.
6. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną przez pracownika pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko zawodowe.
   Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami a ponadto zaznajamia pracowników z problematyką BHP.

III. Warunki przebywania na terenie Urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu.

1. Każdy pracownik Urzędu posiada wyznaczone miejsce pracy na którym przebywa w czasie pracy.
2. Poza normalnym czasem pracy przebywanie w Urzędzie jest dopuszczalne:
   - po uprzednim zgłoszeniu przełożonemu takiej konieczności,
   - na polecenie przełożonego.
3. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu.

IV. Wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały, w odzież i obuwie oraz środki ochrony indywidualnej i osobistej.

1. W chwili podjęcia pracy pracownik otrzymuje niezbędne do jej wykonania materiały i sprzęt. Materiały i sprzęt podlegają uzupełnieniu lub wymianie w razie ich zużycia w czasie zatrudnienia.
2. Za powierzone materiały i sprzęt pracownik ponosi odpowiedzialność. Po zakończeniu pracy do obowiązków pracownika należy zabezpieczenie dokumentów i drobnego wyposażenia poprzez zamknięcie biurek, szaf i sejfów. Pracownik jest zobowiązany do zamknięcia okien i drzwi pokoju.
3. Z pobranych materiałów i sprzętu pracownik winien rozliczyć się w chwili rozwiązania stosunku pracy.
4. Wyniesienie materiałów i sprzętu poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
5. Odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej przysługują pracownikom na zasadach określonych w odrębnej dyspozycji Wójta Gminy.

V. Czas pracy.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie na stanowiskach urzędniczych nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i osiem godzin dziennie. Rozkład czasu pracy tych pracowników obejmuje czas od:
   - 7 - 15.
3. W przypadku kierowców zatrudnionych w Urzędzie Gminy może mieć zastosowanie system zadaniowego czasu pracy.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi wynosi 8 godzin na dobę i 40 godziny tygodniowo.
5. Praca wykonywana poza normalnym czasem pracy stanowi pracę w godzinach. nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna na zasadach i w przypadkach wskazanych w przepisach odrębnych.
6. Każdy pracownik ma prawo do 15 minut przerwy w ciągu dnia pracy.
7. Czas pracy Wójta określony jest wymiarem zadań.
8. Każdy pracownik jest obowiązany po przybyciu do pracy podpisać listę obecności.
9. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia różnych spraw osobistych. Zwolnienia udziela kierownik zakładu pracy, gdy zachodzi nieunikniona i należycie uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. Za czas zwolnienia od pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeżeli odpracował czas zwolnienia.
10. W Urzędzie Gminy prowadzony jest rejestr wyjść w czasie pracy, w którym odnotowuje się godzinę wyjścia i powrotu do miejsca pracy.

11. Rokrocznie w miesiącu styczniu Wójt Gminy informuje pracowników i mieszkańców Gminy o dodatkowych dniach wolnych od pracy w danym roku. Informacja ta umieszczana jest na tablicy ogłoszeń.

VI. Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika samorządowego ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca stosuje następujące kary porządkowe:
   - upomnienie,
   - naganę,
   - karę pieniężną.
2. Zasady odpowiedzialności i tryb postępowania określają stosowane przepisy kodeksu pracy.

VII. Nagrody i wyróżnienia.

1. Kierownik Urzędu może w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzyć fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników, przyznawane w oparciu o regulamin wynagradzania.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracowników.

VIII. Równe traktowanie pracowników.

1. Pracodawca traktuje pracowników równo w zakresie nawiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych a w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio z przyczyn określonych w pkt. 1
3. Pracodawca udostępnia tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnianej na terenie zakładu pracy, poprzez ich wywieszenie na tablicy ogłoszeń
4. Nawiązywanie stosunków pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnianymi na stanowiskach urzędniczych następuje z zastosowaniem procedur otwartego i konkurencyjnego naboru.
5. Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi na terenie zakładu.
6. Pracodawca jest zobowiązany przeznaczać w swoich planach finansowych środki na szkolenia pracowników.
7. Zgoda pracodawcy na podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez Pracownika w trybie przepisów Kodeksu Pracy bezwzględnie musi być wyrażone na piśmie ze szczegółowym uregulowaniem obowiązków obu stron.

IX. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia.

1. Pracodawca wypłaca pracownikowi wynagrodzenie miesięczne najpóźniej w ostatnim dniu przepracowanego miesiąca.
2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika lub w formie przelewu na wskazane przez niego osobiste konto bankowe.

X. Zakaz zatrudniania kobiet przy pracach szczególnie ciężkich.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa rozporządzenie Rady Ministrów z 10. 09. 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

XI. Zastępstwa pracowników.

1. Mając na względzie podstawowy element misji Urzędu tj. prawidłowe, szybkie i sprawne załatwianie spraw interesantów, zobowiązuję wszystkich kierowników referatów w Urzędzie Gminy do takiego organizowania pracy Urzędu, aby wyeliminować sytuacje nieobecności wszystkich pracowników urzędujących w obrębie jednego pokoju i nie doprowadzać do sytuacji, że interesant zastaje drzwi zamknięte i nie może uzyskać rzetelnej informacji.
2. W przypadku nieobecności pracownika, który pracuje sam w pokoju, pod jego nieobecność zaleca się umieszczenie na drzwiach pokoju informacji o osobie zastępującej.
3. Z uwagi na charakter wykonywanych czynności urzędowych obowiązek zastępstw uwidoczniony jest w zakresach czynności przypisanych indywidualnie każdemu pracownikowi.
4. Bez względu na przyjęty system zastępstw każdy pracownik, w oparciu o posiadany przez siebie zasób wiedzy, zobowiązany jest do współdziałania z pozostałymi pracownikami przy załatwianiu spraw interesantów.
5. Każdy pracownik zobligowany jest na polecenie Wójta Gminy do okresowego realizowania zadań spoza przydzielonego mu zakresu czynności.

XI. Przepisy końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa pracy.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania do wiadomości pracowników.