

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA-GMINY STRYKÓW

I. PRZEPISY OGÓLNE

- § 1. 1. Regulamin Pracy określa organizację i porządek wewnętrzny w Urzędzie Miasta-Gminy Stryków, a także prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w zakładzie pracy.
2. Regulamin Pracy obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2. Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Przepisy prawa pracy – ustawę Kodeks Pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie,
- 2) pracodawca (kierownik+ zakładu pracy) – Burmistrza Miasta-Gminy Stryków
- 3) zakład pracy/urząd – Urząd Miasta-Gminy Stryków
- 4) pracownik - osoba zatrudniona u pracodawcy w ramach stosunku pracy.

§ 3. W urzędzie nie zatrudnia się pracowników młodocianych

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 4. Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

- 1) zapewniania pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy,
- 2) zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
- 3) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia szkoleń na ten temat,
- 5) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia i innych świadczeń,
- 6) zapewniania niezbędnych środków czystości,
- 7) prowadzenia dokumentacji pracowniczej,
- 8) ułatwiania pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) zaspokajania w miarę możliwości finansowych socjalne potrzeby pracowników,
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów ocen pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników.

§ 5. Pracodawca zapewnia pracownikowi możliwość zapoznania się z Regulaminem Pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu dołączane jest do akt osobowych pracownika.

§ 6. Regulamin Pracy znajduje się do wglądu na stanowisku ds. kadr i sportu w Wydziale Organizacyjno-Gospodarczym i Kadr.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 7. Pracownik jest obowiązany do wykonywania zadań publicznych z uwzględnieniem interesów Państwa, Gminy oraz indywidualnych interesów obywateli.

§ 8.1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z prawem.

2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest sprzeczne z prawem, pracownik powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenie. W razie pisemnego polecenia, powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie pracodawcę o zastrzeżeniach.

§ 9. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

§ 10. Do obowiązków pracownika w szczególności należy:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) przestrzeganie czasu pracy,
- 3) zachowywanie porządku na stanowisku pracy i w pomieszczeniach z których korzysta,
- 4) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, materiałów i urządzeń,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z przełożonymi, współpracownikami i interesantami,
- 6) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy,
- 7) dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienie.

§ 11. Pracownikowi zabrania się:

- 1) opuszczania miejsca pracy w czasie godzin pracy, bez zgody przełożonego,
- 2) przebywania na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy, bez wiedzy przełożonego,
- 3) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających, oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod ich wpływem,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów niezwiązanych z wykonywaną pracą,
- 5) palenia tytoniu poza miejscami do tego wyznaczonymi.

III. CZAS PRACY

§ 12. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

2. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

3. Załatwianie spraw nie związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych winien

odbywać się poza godzinami pracy.

4. Wyjście poza teren zakładu pracy w godzinach wykonywania obowiązków służbowych może nastąpić za zgodą pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.
5. Celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą prowadzona jest ewidencja czasu pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta – w rozliczeniu dobowym, tygodniowym w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 13.1. Czas pracy w Urzędzie wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Tydzień pracy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Dzień pracy dla pracowników administracyjnych zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy trwa:
 - w poniedziałek, środe, czwartek, piątek – od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰
w tym kasa urzędu czynna jest od godz. 8⁰⁰ do godz. 15⁰⁰
 - we wtorek - od godz. 9⁰⁰ do godz. 17⁰⁰
w tym kasa urzędu czynna jest od godz. 9⁰⁰ do godz. 16⁰⁰
4. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
5. Dzień pracy dla sprzątaczek i robotnika gospodarczego został ustalony w *Harmonogramie Pracy Pracowników Zatrudnionych jako: Sprzątaczk, Robotnicy Gospodarczy w Urzędzie Miasta-Gminy Stryków.*
6. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku.
7. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone w ust. 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
8. Do pracy w godzinach nadliczbowych mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

IV. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 14.1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

2. Zasady wynagradzania oraz wymagania kwalifikacyjne określa Rada Ministrów w drodze rozporządzenia.

§ 15.1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu. Wypłata następuje z dołu , jednak nie później niż do ostatniego dnia miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje .

2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej w kasie urzędu pracownikowi lub upoważnionej przez niego osobie.
3. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek bankowy.

V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 16. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy , przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia,
- 2) karę nagany.

VI. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

- § 17.1. Pracodawca w ramach posiadanych środków finansowych tworzy fundusz nagród z przeznaczeniem na nagrody dla pracowników.
2. Nagrody lub wyróżnienia mogą być przyznane pracownikom, którzy wzorowo, i sumiennie wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy i podnoszą jej wydajność i jakość.
 3. Zasady przyznawania nagród określa *Regulamin Przyznawania Nagród*.

VII. URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA

- § 18.1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Plan urlopów ustala pracodawca.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu zawiadamia się pracownika nie później niż 7 dni przed jego rozpoczęciem.
 3. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu zgody przełożonego potwierdzonej na karcie urlopowej
 4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu winna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
 5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
 6. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym. W tym celu zgłasza żądanie udzielenia urlopu przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
 7. Dopuszczalne jest także przesunięcie terminu urlopu z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
 8. Część urlopu nie wykorzystana z powodu czasowej niezdolności do pracy lub z innych niezależnych od pracownika przyczyn – pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu w innym późniejszym terminie.
 9. Wykorzystanie urlopu przez pracownika winno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
 10. Urlop nie wykorzystany zgodnie z planem należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku.
 11. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał gdyby w tym czasie pracował.
- § 19.1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny. Wniosek winien być złożony co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z urlopu.
2. Wniosek o udzielenie urlopu bezpłatnego złożony w późniejszym terminie może być rozpatrzony pozytywnie, jeżeli jest to spowodowane szczególnymi sytuacjami życiowymi.
- § 20. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od wykonywania pracy w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

VIII. DYSCYPLINA PRACY

- § 21. Opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego zwolnienia przez przełożonego, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy,
 - 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 3) nadzwyczajne wypadki uzasadnione przez pracownika, uniemożliwiające przybycie do pracy.
- § 22.1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy. Spóźnienie się do pracy jest odnotowywane w liście obecności przez pracownika kadr .
2. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
 3. W przypadku nieobecności w pracy spowodowanej chorobą, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając zaświadczenie lekarskie najpóźniej 7 dniu od daty jego otrzymania lub w dniu przystąpienia do pracy.
- § 23.1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub upoważnionego przez niego pracownika.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie potwierdzić przyczynę nieobecności na piśmie.
- § 24.1. Pracownicy są zobowiązani przestrzegać dyscypliny pracy, a w szczególności ustalonego czasu pracy i porządku tj. punktualnego przychodzenia do pracy, nie opuszczana miejsca pracy przed jej zakończeniem , efektywnego wykorzystania czasu pracy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu są odpowiedzialni za dyscyplinę pracy podległych im pracowników.
- § 25. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:
- a) listę obecności,
 - b) ewidencję wyjść służbowych i prywatnych,
 - c) ewidencję wyjazdów służbowych,
 - d) ewidencję czasu pracy.
- § 26.1. Każdy pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy poprzez podpisanie listy obecności, wyłożonej w sekretariacie.

IX. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

- § 27. Pracodawca i pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
- § 28.1 .Przed przystąpieniem do pracy każdy pracownik jest przeszkolony w zakresie bhp, co potwierdza podpisaniem *karty przeszkolenia wstępnego w dziedzinie bhp*. Karta znajduje się w aktach osobowych pracownika.
2. Na każdym stanowisku pracy dokonuje się oceny ryzyka zawodowego, z którą zapoznaje się pracownika.
Dokumentację oceny ryzyka zawodowego włącza się do akt osobowych pracownika.
 3. Każdy z pracowników przystępujący do pracy podpisuje *oświadczenie*, że zapoznał się z obowiązującymi przepisami i zasadami dotyczącymi bhp, przepisami p.poż i Instrukcją Alarmową. Oświadczenie znajduje się w aktach osobowych pracownika.
 4. Instrukcja Alarmowa wywieszona jest w ogólnie dostępnym miejscu w siedzibie urzędu.
- § 29.1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany na wstępne badania lekarskie na koszt pracodawcy.
- 2 .W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym na koszt pracodawcy.
 3. Na okresowe i kontrolne badania pracownika kieruje się w godzinach pracy.
- § 30.1 . Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikom przeszkolenia w zakresie bhp i p.poż .oraz na bieżąco zapoznawać z przepisami i zasadami w tym zakresie.
2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
- § 31.1.Pracodawca jest obowiązany zapewnić pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej , odzieży i obuwia roboczego oraz dokonywania wypłat ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej – zgodnie z odrębnym zarządzeniem.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom napoje w dniach wykonywania pracy zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów oraz środki czystości.
- § 32.1.Pracownik jest obowiązany przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
 - 2) używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
 - 4) brać udział w szkoleniach i instruktażach w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p.poż.
 3. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń itp. ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
 4. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi na terenie urzędu – a jego stan zdrowia na to pozwala niezwłocznie o tym zdarzeniu zawiadomić przełożonego.

5. Każdy z pracowników, który zauważył wypadek , winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

X. PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE

§ 33. 1. Na terenie urzędu tworzy się palarnie:

- 1) na parterze – w pomieszczeniu socjalnym na pierwszym piętrze,
- 2) na pierwszym piętrze – w pomieszczeniu socjalnym,
- 3) na drugim piętrze – w pomieszczeniu socjalnym,

Poza wyznaczonymi miejscami zabrania się palenia papierosów.

2. Pracownik z którym rozwiązano stosunek pracy jest zobowiązany do rozliczenia się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 34. W kwestiach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy:

- 1) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) kodeksu pracy,
- 3) rozporządzenia wydane w oparciu o w/wym. przepisy,
- 4) zarządzenia i regulaminy wydane przez pracodawcę.

§ 35.1. Regulamin Pracy został ustalony na czas nieokreślony i może być zmieniony przez pracodawcę.

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