

## **REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY SZTABIN**

### **I. Postanowienia wstępne.**

#### **§ 1.**

1. Regulamin pracy Urzędu Gminy Sztabin, zwany dalej Regulaminem, ustala prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z porządkiem w procesie pracy w Urzędzie Gminy Sztabin, zwanym dalej Urzędem.
2. Regulamin, w szczególności, określa:
  - 1) organizację pracy, warunki przebywania na terenie Urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w odzież i obuwie robocze,
  - 2) system i rozkład czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy,
  - 3) porę nocną,
  - 4) termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia,
  - 5) wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe,
  - 6) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
  - 7) sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy,
  - 8) informacje o karach z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników.

#### **§ 2**

1. W Urzędzie nie występują stanowiska, na których wykonywane są prace wzbronione pracownikom młodocianym oraz kobietom, przewidziane w wykazach ustalonych rozporządzeniami Rady Ministrów.
2. W Urzędzie brak jest rodzajów prac a także stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.

#### **§ 3**

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę, rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy.

## **II. Organizacja pracy, warunki przebywania na terenie Urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu, wyposażenie pracowników w odzież i obuwie robocze**

### **§ 4**

Do obowiązków pracownika Urzędu należy dbałość o rzetelne wykonywanie zadań publicznych Gminy Sztabin.

### **§ 5**

Pracownicy są zobowiązani, w szczególności:

1. Wykonując powierzone zadania, do współdziałania między sobą.
2. Zasięgając informacji od innego stanowiska pracy, zainteresowani pracownicy powinni w razie potrzeby sporządzić notatki służbowe z okazanych im do wglądu dokumentów lub z przeprowadzonych rozmów.
3. Postanowienia ust. 2 nie dotyczą spraw załatwianych w drodze decyzji administracyjnych, gdy z przepisów prawa wynika obowiązek uzyskania pisemnych opinii innego stanowiska pracy reprezentującego organ Gminy.
4. Obowiązkiem pracownika załatwiającego sprawę obywatela jest zebranie niezbędnych dowodów w sprawie od innych stanowisk pracy w Urzędzie oraz jednostek współdziałających.

### **§ 6**

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości.
2. Niedozwolone jest pozostawianie kluczy na zewnątrz, w zamkach drzwi, w czasie nieobecności pracowników w pomieszczeniach biurowych.
3. Pracownicy są zobowiązani chronić używane pieczęcie przed dostępem osób niepowołanych.
4. Akta Urzędu, narzędzia i materiały oraz odzież i obuwie winny być po godzinach pracy przechowywane w szafkach bądź zamykanych pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.
5. Zabrania się przechowywania w szafkach, szafach, biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyny, spirytusu, innych materiałów łatwopalnych).
6. Służbowe pojazdy należy parkować i garażować w wydzielonych miejscach wskazanych przez pracodawcę. Na parkowanie takich pojazdów, poza wyznaczonym terenem, wymagana jest zgoda Wójta.
7. Wynoszenie materiałów i narzędzi poza teren zakładu pracy, bez zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych

**§ 7**

1. Po zakończeniu godzin pracy, pracownik obowiązany jest:
  - pozamykać biurka i szafy oraz pokój, a klucze zostawić w miejscu wyznaczonym przez przełożonego.
2. Po godzinach pracy w budynku mogą pozostawać osoby zarządzające zakładem pracy oraz za zgodą przełożonego, ci pracownicy, którzy mają do wykonania pilne i terminowe prace, a także pracownicy odbywający dyżur.
3. Zabrania się pracownikom wprowadzania do budynku po godzinach pracy i w dniach wolnych od pracy osób niezatrudnionych w urzędzie.

**§ 8**

Osoby zajmujące stanowiska kierownicze, poza obowiązkami dotyczącymi ogółu pracowników obowiązani są ponadto do:

- 1) kierowania, organizowania pracy i kontrolowania podległych im pracowników,
- 2) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
- 3) zapobiegania wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 4) zapewnianie równomiernego obciążania pracą podwładnych,
- 5) wyznaczania zastępstwa na czas nieobecności w pracy.

**§ 9**

1. Nawiazanie, zmiana i rozwiązanie stosunku pracy odbywa się według zasad zawartych w ustawie o pracownikach samorządowych, kodeksie pracy oraz w przepisach szczególnych.
2. Sekretarz Gminy lub pracownik zatrudniony na stanowisku ds. administracyjno-kadrowych przeprowadza rozmowę z kandydatem, w toku której informuje o wymaganiach pracy i przyszłych obowiązkach oraz wręcza nowozatrudnionemu pracownikowi zakres czynności w terminie 7 dni od daty zatrudnienia.

**§ 10**

1. Wykaz stanowisk pracy, na których wymagane jest używanie odzieży i obuwia roboczego, rodzaje odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywanych okresów użytkowania stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wykaz stanowisk pracy, na których zatrudnieni pracownicy powinni otrzymywać napoje oraz szczegółowe zasady ich wydawania stanowi załącznik Nr 6 do niniejszego regulaminu.
3. Wykaz stanowisk pracy, na których zatrudnieni pracownicy powinni otrzymywać środki higieny osobistej oraz szczegółowe zasady ich wydawania stanowi załącznik Nr 7 do niniejszego regulaminu.
4. Ustalenie stanowiska pracy, na którym dopuszcza się używanie przez pracownika, za jego zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy oraz wysokości ekwiwalentu pieniężnego z tego tytułu, następuje w drodze porozumienia zawartego z pracownikiem.

### **III. System i rozkład czasu pracy oraz przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy**

#### **§ 11**

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

#### **§ 12**

Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy, po godzinach pracy, w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez przełożonego, z wyłączeniem dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.

#### **§ 13**

1. Czas pracy pracowników Urzędu trwa od godz. 7<sup>00</sup> do godz. 15<sup>00</sup>.
2. Palacze kotłów centralnego ogrzewania zatrudnieni są w systemie równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 16 godzin na dobę. Czas pracy nie powinien przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień w okresie rozliczeniowym nie dłuższym niż 3 miesiące.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
4. W stosunku do kierowców – konserwatorów OSP niepełny wymiar czasu pracy ½ etatu wynosi 20 godzin tygodniowo w dniach:
  - poniedziałek – piątek – 8<sup>00</sup> – 12<sup>00</sup>
5. Pracownikom przysługuje, wliczana do czasu pracy, 15 minutowa przerwa na spożywanie posiłku.

#### **§ 14**

1. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w §13 wobec poszczególnych pracowników, albo ustalić dla nich indywidualny rozkład czasu pracy.
2. Zadaniowy czas pracy wobec poszczególnych pracowników ustala pracodawca w zawieranych z nimi umowach o pracę.

### **IV. Pora nocna**

#### **§ 15**

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami: 22<sup>00</sup> i 6<sup>00</sup>.
2. W Urzędzie, w porze nocnej, nie zatrudnia się pracowników wykonujących prace szczególnie niebezpieczne albo związane z dużym wysiłkiem fizycznym lub umysłowym.

## **V. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia**

### **§ 16**

Wynagrodzenie za pracę jest płatne jeden raz w miesiącu, z dołu, do 26 każdego miesiąca, nie później jednak niż 3 dni robocze przed zakończeniem miesiąca, na rachunek oszczędnościowo - rozliczeniowy wskazany przez pracownika lub gotówką w kasie Urzędu Gminy.

### **§ 17**

Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

## **VI. Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe**

### **§ 18**

Do lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe zalicza się, wykonywane pod nadzorem pracowników pełnoletnich:

- 1) zamykanie i odśnieżanie chodników i placów gminnych,
- 2) wykaszanie kosiarką mechaniczną gminnych zieleńców i trawników,
- 3) układanie drzewa opałowego
- 4) lekkie prace porządkowe w lasach gminnych polegające np. na wynoszeniu gałęzi i suszu w miejsca wskazane, w tym na podstawione środki transportowe,
- 5) prace porządkowe wewnątrz budynków gminnych.

## **VII. Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym także sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą**

### **§ 19**

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny oraz instruktaż stanowiskowy, dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nim obowiązków.
2. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, pracownicy administracyjno-biurowi w formie samokształcenia, co 5 lat, natomiast robotnicy, w formie instruktażu, co 3 lata.
3. Szkolenie odbywa się zgodnie z Programem opracowanym przez pracodawcę i wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Wójta.

### **§ 20**

1. Używanie otwartego ognia na terenie Urzędu jest zabronione.

2. Palenie tytoniu może odbywać się wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych i odpowiednio oznakowanych.

## **§ 21**

1. Pracownika w stanie nietrzeźwym lub w stanie po użyciu alkoholu należy odsunąć od wykonywania pracy oraz nie dopuścić do przebywania na terenie Urzędu.
2. W przypadku naruszenia przez pracownika obowiązku zachowania trzeźwości w pracy stosuje się zasady postępowania określone ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
3. Postanowienia powyższe mają odpowiednio zastosowanie do osób nie będących pracownikami, wykonujących na terenie Urzędu pracę lub usługi, bez względu na podstawę prawną świadczenia tych czynności.

## **VIII. Sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy**

### **§ 22**

Ewidencję czasu pracy w Urzędzie prowadzi pracownik zajmujący stanowisko ds. administracyjno-kadrowych.

### **§ 23**

1. Każdy pracownik obowiązany jest własnoręcznym podpisem potwierdzić, na liście obecności, fakt przybycia do pracy.
2. Podpisywanie listy za dzień ubiegły lub na dzień następny, jak również za innego pracownika, czy fałszowanie listy w inny sposób, jest niedopuszczalne i stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.
3. Kierowcy jednostek OSP, na terenie Gminy, podpisują codziennie listy obecności znajdujące się w strażnicach OSP i po zakończeniu miesiąca przekazują je inspektorowi ds. administracyjno-kadrowych.
4. Pracownicy zatrudnieni na czas określony, w tym w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych, podpisują listy obecności znajdujące się w sekretariacie Urzędu.
5. Listy obecności kontrolowane są przez Wójta lub Sekretarza Gminy, który w odpowiednich rubrykach potwierdza podpisem obecność podległych pracowników.
6. Pracownik spóźniony obowiązany jest złożyć przełożonemu wyjaśnienie. Do przełożonego należy uznanie spóźnienia za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione. W wypadku stwierdzenia, że okoliczności podane w wyjaśnieniu nie usprawiedliwiają spóźnienia, przełożony obowiązany jest wnioskować o zastosowanie sankcji porządkowych.

### **§ 24**

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są zdarzenia i okoliczności, określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się do pracy i jej świadczenie a także inne przypadki uznane przez Wójta za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. Uznawanie nieprzybycia do pracy, jak też przedwczesnego opuszczenia pracy jako usprawiedliwionego lub nieusprawiedliwionego, należy do Wójta, po uprzednim wysłuchaniu wyjaśnień pracownika i zapoznaniu się z przedłożonymi dowodami.

## **§ 25**

1. W przypadku nieuniknionej i uzasadnionej potrzeby wyjścia z pracy, w celu załatwienia spraw osobistych i innych z pracą nie związanych, pracownik może być zwolniony przez przełożonego.
2. Wprowadza się „Ewidencję wyjść w celach osobistych”, której wzór stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu oraz „Ewidencję wyjść w celach służbowych”, której wzór stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszego regulaminu.

## **§ 26**

1. Każde wyjście z pracy w celach prywatnych wymaga zgody bezpośredniego przełożonego oraz wpisu w ewidencji, o której mowa w § 25, ust. 2.
2. Wyjścia w celach prywatnych na okres do 2,0 godzin dziennie, spowodowane uzasadnioną potrzebą, ujawnioną przełożonemu, będą traktowane jako usprawiedliwione zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
3. Wyjścia w celach prywatnych na okres dłuższy niż 2,0 godziny dziennie będzie wymagało wystąpienia z wnioskiem o udzielenie urlopu wypoczynkowego.
4. Dopuszcza się możliwość odpracowania czasu nieobecności w pracy z powodów osobistych (powyżej 2,0 godzin dziennie) w terminie uzgodnionym z przełożonym, względnie w terminie przez przełożonego wyznaczonym, z uwagi na konieczność sprawowania dyżurów lub innych potrzeb urzędu.
5. Pracownik, któremu udzielono zwolnienia od pracy, obowiązany jest poinformować współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu. W przypadku, gdy pracownik zajmuje pomieszczenie sam, obowiązany jest na drzwiach pokoju umieścić informację o zastępstwie.
6. Powrót do pracy odnotowuje się w „Ewidencji wyjść...”bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w „Ewidencji wyjść...” stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia pracy.

## **§ 27**

Każde wyjście w celach służbowych wymaga zgody przełożonego oraz wpisu do „Ewidencji wyjść w celach służbowych”, o której mowa w § 25, ust. 2.

## **§ 28**

1. Wprowadza się wzór „Wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego w roku .....,” stanowiący Załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.
2. Pracownik, każdorazowo przed skorzystaniem z urlopu wypoczynkowego – tak w dniach jak i w godzinach – zobowiązany jest do pobrania swojego „Wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego w roku.....” ze stanowiska ds. Administracyjno-Kadrowych Urzędu Gminy i po wypełnieniu go przedłożenia na stanowisko ds. Administracyjno-Kadrowych.

## **§ 29**

1. Wprowadza się „Ewidencję czasu pracy w godzinach nadliczbowych” według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 5 do niniejszego regulaminu.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna wyłącznie na polecenie bezpośredniego przełożonego oraz po uzyskaniu akceptacji Wójta Gminy.
3. Czas pracy w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika, może być zaliczony jako odpracowanie (zrekompensowanie) czasu nieobecności w pracy z powodu wyjść w celach osobistych.

## **§ 30**

Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach, na których jest wypłacany dodatek funkcyjny, obowiązani są do wpisywania się do wyżej określonych ewidencji czasu pracy. Do pracowników tych nie stosuje się unormowań dotyczących rozliczania czasu pracy, wykazanego w przedmiotowych ewidencjach.

## **§ 31**

Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy z powodu choroby podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących.

## **§ 32**

1. Plan urlopów ustalany jest w terminie do 31 grudnia, na rok następny, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podawany jest do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń lub w inny przyjęty sposób.
3. Rozpoczynając urlop pracownik powinien podać w miarę możliwości miejsce swego pobytu na urlopie.
4. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić przydzielone mu sprawy lub przekazać do załatwienia pracownikowi zastępującemu go zgodnie z podziałem czynności.

## **IX. Informacje o karach z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników**

### **§ 33**

Do rażących naruszeń ustalonego w Urzędzie porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie wobec pracowników sankcji przewidzianych w art.108 kodeksu pracy, należy:

- 1) wykonywanie, bez zezwolenia przełożonego, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z zakresu czynności,
- 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu,
- 4) powtarzające się niewykonywanie poleceń przełożonego,



- 5) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, w szczególności obowiązków wynikających z art. 211 k. p.,
- 6) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej, skarbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa,
- 7) wykorzystywanie narzędzi, materiałów, pojazdów służbowych, do celów własnych, wynoszenie i użytkowanie ich poza zakładem pracy, bez zezwolenia przełożonego.

#### **§ 34**

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować kary przewidziane w kodeksie pracy w trybie i na zasadach w kodeksie tym określonych.

#### **§ 35**

Zastosowanie kary nie wyłącza odpowiedzialności za szkodę wyrządzoną przez pracownika.

### **X. Postanowienia końcowe.**

#### **§ 36**

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu Pracy sprawuje Wójt Gminy Sztabin.
2. Kontrolę przestrzegania Regulaminu Pracy sprawują:
  - Sekretarz Gminy- Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego,
  - Skarbnik Gminy- Kierownik Referatu Finansowo-Księgowego,
  - Referent ds. Administracyjno-Kadrowych Urzędu Gminy,
  - Inne osoby, w granicach udzielonego im upoważnienia.

#### **§ 37**

Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

#### **§ 38**

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od chwili ogłoszenia przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu Pracy traci moc Regulamin dotychczas obowiązujący.

.....  
(Przedstawiciel pracowników)

.....  
(Pracodawca)

Sztabin, dnia 17 maja 2005r.