

Z A R Z Ą D Z E N I E Nr 16/2008
WÓJTA GMINY SOBKÓW
z dnia 05 marca 2008 roku

w sprawie regulaminu pracy Urzędu Gminy w Sobkowie.

Na podstawie art.104 ustawy Kodeks Pracy z dnia 26.06.1974r /Dz.U.Nr.24,poz.141 z późniejszymi zmianami/i art.24 ustawy z dnia 22.03.1990 r. o pracownikach samorządowych/Dz.U.Nr.21,poz.124 z późniejszymi zmianami/ - z a r z ą d z a m – dla pracowników Urzędu Gminy następujący regulamin pracy:

I. Organizacja pracy:

1. Urząd Gminy stanowi zakład pracy dla zatrudnionych w nim pracowników samorządowych.
2. W Urzędzie zatrudnia się pracowników:
 - kategorii podstawowej na stanowiskach pracy wymienionych w tabeli I,II i IV załącznika Nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2.08.2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostach powiatowych i urzędach marszałkowskich/Dz.U.Nr 146,poz.1223 ze zmianami/,
 - na stanowiskach pomocniczych pomocniczych i obsługi wymienionych w tabeli Nr V załącznika Nr 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2.08.2005 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich /Dz.U.Nr 146,poz.1223 ze zmianami/.
3. Kierownikiem urzędu jest Wójt, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego względem zatrudnionych w urzędzie pracowników.
4. Zadania Wójta, o których stanowi pkt.3 mogą być powierzone Zastępcy Wójta i Sekretarzowi Gminy.
5. Budynek Urzędu Gminy nad drzwiami wejściowymi posiada tablicę z napisem : **Urząd Gminy w Sobkowie.**
6. Wewnątrz budynku na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna o sekretariacie, referatach i samodzielnych stanowiskach pracy z numerami pokoi, godzinami pracy i godzinami przyjęć interesantów. Tablica ta jest także miejscem podawania ogłoszeń do wiadomości pracowników urzędu.
7. Drzwi pokoi urzędu posiadają informacje dotyczące nazwy referatu, stanowiska pracy wraz z nazwiskami i imionami pracowników oraz skrótem

załatwianych spraw.

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 także z wykazem spraw stanowiących tajemnicę służbową. Oświadczenie to składa się do akt osobowych pracownika.
3. Nowo przyjmowany pracownik zostaje przeszkolony w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
Oświadczenie o znajomości przepisów BHP podpisane przez pracownika I inspektora BHP umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
4. Przed podjęciem pracy informuje się pracownika o występującym ryzyku zawodowym na danym stanowisku pracy, pracownik podpisuje stosowne oświadczenie w tym zakresie.
5. Nowo przyjmowany pracownik podlega wstępnym badaniom lekarskim i przed podjęciem pracy przedkłada zaświadczenie o zdolności do pracy na danym stanowisku.
6. Na żądanie kierownika urzędu pracownik jest zobowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym. Oświadczenie składa się do akt osobowych pracownika.
7. Pracownik w chwili przystąpienia do pracy zobowiązany jest do dostarczenia bez wezwania wszelkich niezbędnych dokumentów, które skutkują na jego uprawnienia pracownicze. W razie uzupełnienia dokumentów w toku zatrudnienia prawo do otrzymania pierwszych świadczeń przysługuje począwszy od następnego miesiąca chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

III. Warunki przebywania na terenie zakładu pracy i po jej zakończeniu.

1. Każdy z pracowników 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 o takiej konieczności i jego akceptacji,
 - na polecenie przełożonego.
3. Czas przebywania w urzędzie poza normalnym czasem pracy winien być odnotowany w ewidencji czasu pracy.

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

1. W chwili podjęcia pracy pracownik otrzymuje niezbędne do jej wykonywania materiały, sprzęt i przepisy prawne. Materiały i sprzęt podlegają uzupełnieniu lub wymianie w razie ich zużycia w czasie zatrudnienia. Pobranie materiałów i sprzętu pracownik kwituje.
2. Pracownicy obsługujący komputery zobowiązani są do przestrzegania zasad obsługi urządzeń zgodnie z instrukcją oraz do zachowania bezpieczeństwa przy włączaniu i wyłączaniu urządzeń zasilających.
3. Wszelkie braki i uszkodzenia w powierzonym sprzęcie i materiałach pracownik jest zobowiązany zgłosić niezwłocznie swojemu przełożonemu.
4. Z pobranych materiałów i sprzętu pracownik winien się rozliczyć w chwili rozwiązywania stosunku pracy.
5. Wyniesienie materiałów sprzętu poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
6. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność Urzędu Gminy. Środki te wydaje Inspektor ds. BHP za pokwitowaniem na podstawie zawartej umowy o pracę zgodnie z „Tabelą norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego/stanowiącej załącznik Nr 1 do regulaminu/.

V. Systemy i rozkłady czasu 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 pracowników wynosi 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy i 8 godzin dziennie. Normalny czas pracy dla pracowników trwa od godz. 7.30 do godziny 15.30 od poniedziałku do piątku każdego tygodnia. Czas pracy dla pracowników otwierających budynek Urzędu Gminy, Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Planowania Przestrzennego Przestrzennego Drogownictwa oraz Inspektora ds. drogownictwa trwa od Godz. 7.00 do godz. 15.00.
3. Przedłuża się wymiar czasu pracy w okresie sezonu grzewczego dla palaczy centralnego ogrzewania do 12 godzin na dobę.
4. Praca wykonywana poza normalnym czasem pracy stanowi prace w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna na zasadach i w przypadkach wskazanych w Kodeksie Pracy.
5. Przedłuża się limit godzin nadliczbowych do 416 rocznie.
6. Okres rozliczeniowy czasu pracy obejmuje kolejne 3 miesiące.
7. Pora nocna obejmuje czas od godziny 23.00 do godziny 7.00 / 8 godz./.

8. Czas pracy Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy oraz Kierownika USC określony jest wymiarem ich zadań.

9. Każdy pracownik ma prawo do 15 minutowej przerwy w ciągu dnia w pracy w godz. od 10.30 do 10.45.

VI. Terminy dni wolnych od pracy.

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami.

2. Pracownikom przysługuje prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego. Zasady udzielania urlopu wypoczynkowego regulują przepisy prawa pracy.

VII. Ewidencja czasu pracy.

1. Każdy z pracowników jest obowiązany po przybyciu do pracy podpisać listę obecności.

2. W celu ewidencjonowania nieobecności pracownika w zakładzie pracy prowadzi się indywidualne karty, na których dokonuje się zapisów:

a/ nieobecności z prawem do wynagrodzenia,

b/ nieobecność usprawiedliwiona bez prawa do wynagrodzenia,

c/ nieobecność nieusprawiedliwiona,

d/ spóźnienia usprawiedliwione,

e/ spóźnienia nieusprawiedliwione,

f/ dni urlopu wypoczynkowego i urlopu na żądanie.

3. Sposób usprawiedliwienia nieobecności w pracy, zakres przysługującym pracownikom zwolnień od pracy a także przypadki, w których za czas nieobecności lub zwolnienia pracownika zachowuje prawo do wynagrodzenia określają ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

4. W Urzędzie Gminy prowadzony jest rejestr wyjść w czasie pracy, w którym odnotowuje się godzinę wyjścia i powrotu do miejsca pracy.

VIII. Zasady i tryb postępowania w sprawach związanych z zapewnieniem przestrzegania na terenie zakładu pracy obowiązku trzeźwości.

1. Na terenie urzędu obowiązuje bezwzględny zakaz spożywania alkoholu.

2. W razie podejrzeń co do stanu nietrzeźwości pracownika bezpośredni przełożony może żądać, aby poddał się badaniu na poziom alkoholu. Pracownik jest zobowiązany poddać się takiemu badaniu.

W razie odmowy poddania się badaniu z okoliczności tej sporządza się notatkę i składa do akt osobowych pracownika.

3. W Urzędzie Gminy i na stanowisku pracy obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu.

IX. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia.

1. Wynagrodzenie jest płatne w formie pieniężnej.

2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w zakładzie pracy w kasie urzędu do rąk pracownika w godzinach od 10.00 do 15.00.

3. Na pisemny wniosek pracownika wypłata może nastąpić w formie przekazu pocztowego lub przelewem na konto wskazane przez pracownika.

Data wypłaty jest dzień nadania przelewu, przekazu.

4. Wynagrodzenie jest płatne w ostatnim dniu roboczym każdego miesiąca z dołu.

X. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik do regulaminu.

XI. Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

1. Obowiązki pracodawcy i pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej określają ogólnie obowiązujące przepisy prawa pracy.

2. Pracodawca wydaje a pracownik jest zobowiązany do przestrzegania szczegółowych instrukcji i wskazówek dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na szczególnych stanowiskach pracy.

XII. Odpowiedzialność porządkowa pracowników.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy, pracodawca może stosować:

- karę upomnienia
- 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 spożywania alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną.

3. 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.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Przepisy pkt. 1 i 2 nie dotyczą pracowników mianowanych, których odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna określona jest w rozdziale 4 ustawy o pracownikach samorządowych.

XIII. Obowiązki pracodawcy.

1. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości , pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.
2. 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.

XIV. Zabezpieczenie budynków Urzędu Gminy i ochrona mienia.

1. W budynku Urzędu Gminy jest założony alarm i monitoring wizyjny.
2. Do otwierania drzwi budynku upoważnia się Pana Mariana Saletrę- inspektor ds. drogownictwa a w razie jego nieobecności Pana Henryka Barana- Sekretarz Gminy oraz w wyjątkowych wypadkach /ślub , zgon/ Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Kody do włączenia i wyłączenia alarmu posiadają: Wójt Gminy, pracownicy otwierający drzwi budynku wymienieni w pkt.1 ,sprzątaczką, oraz Pan Tomasz Sęk – insp. odpowiedzialny za sprawy informatyczne w gminie .
4. Kody do włączania i wyłączania alarmu przechowywane są w kasie pancernej Sekretariatu.
5. Otwierający drzwi budynku Urzędu sprawdzają przed otwarciem czy kłódki , drzwi i okna nie są uszkodzone. W razie ich uszkodzenia należy natychmiast zawiadomić Wójta Gminy i Policję.
6. Klucze do budynku posiadają: Wójt , pracownicy otwierający budynek wymienieni w pkt.1 oraz sprzątaczką.
7. Za powierzone materiały , dokumenty oraz sprzęt pracownik ponosi materialną odpowiedzialność. Po zakończeniu pracy do obowiązków pracownika należy zabezpieczenie dokumentów wyposażenia poprzez zamknięcie biurka, szaf i kas pancernych oraz okien i drzwi pokoju, w którym pracuje.
8. Po zakończeniu pracy i zamknięciu pokoi pracownicy zawieszają klucze od pokoi w gablocie znajdującej się w pomieszczeniu sprzątaczką w jej obecności.
9. Pracownicy po zakończeniu pracy wszystkie zbędne kopie, brudnopisy, pisma i inne dokumenty niszczą w niszczarce.
10. Po zakończeniu pracy Urzędu podczas sprzątania drzwi wejściowe budynku powinny być zamknięte na klucz.

XV. Przepisy końcowe.

1. W sprawach nieuregulowanych regulaminem zastosowanie mają przepisy

prawa pracy.

2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników. Podanie pracownikom do wiadomości treści regulaminu następuje przez wywieszenie jego treści na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

Treść regulaminu została uzgodniona z przedstawicielem pracowników Tomaszem Sękiem.




WÓJT GMINY
SOBKÓW

Tadeusz Domińczak

Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego dla pracowników Urzędu Gminy

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R- odzież i obuwie robocze O-ochrony indywidualne	Przewidywane okresy używalności w miesiącach, w okresach zimowych /o.z./ i do
1.	2.	3.	4.
1.	Pracownik archiwum	1. Fartuch z tkanin syntetycznych lub fartuch kretonowy.	do zużycia/ min. 36 do zużycia /min.18/
2.	Kierowca samochodu osobowego, dostawczego i ciężarowego	2. Fartuch drellichowy. 3. Rękawice ochronne drellichowe 4. Buty gumowe 5. Fartuch przedni wodoodporny.	24 do zużycia do użycia służbowego dyżurny
3.	Inspektor ds. budowy i utrzymania dróg	1. Kurtka ocieplana. 2. Buty.	36 24
4.	Sprzątaczką pokojową	1. Chustka na głowę. 2. Fartuch drellichowy lub z tkanin syntetycznych. 3. Trzewiki profilaktyczne tekstylne. 4. Rękawice gumowe. 5. Kalosze gumowe.	do zużycia 18 36 12 do zużycia do zużycia

W Y K A Z

PRAC WZBRONIONYCH Kobietom

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 12 kg przy pracy stałej, oraz 20 kg przy pracy dorywczej//do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej/.
2. Ręczne przenoszenie ciężarów pod górę /schody/ do 8 kg przy pracy stałej oraz 15 kg przy pracy dorywczej/ do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej/.
3. Kobiety w ciąży – prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej.
4. Kobiety w ciąży i w okresie karmienia – prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
5. Kobiety w ciąży :
 - prace na wysokości- poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkami/ bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem/.
 - prace w wykopach oraz zbiornikach otwartych.

W Y K A Z

PRAC WZBRONIONYCH Kobietom

1. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 12 kg przy pracy stałej, oraz 20 kg przy pracy dorywczej//do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej/.
2. Ręczne przenoszenie ciężarów pod górę /schody/ do 8 kg przy pracy stałej oraz 15 kg przy pracy dorywczej/ do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej/.
3. Kobietom w ciąży – prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej.
4. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia – prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.
5. Kobietom w ciąży :
 - prace na wysokości- poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkami/ bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem/.
 - prace w wykopach oraz zbiornikach otwartych.