

ZARZĄDZENIE Nr 36/2012

Wójta Gminy Czerwonka
z dnia 25 października 2012r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Czerwonka.

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz.94 z późn. zm.), w związku z art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Czerwonka, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie Nr 20/2003 Wójta Gminy Czerwonka z dnia 31 grudnia 2003 r.

§ 4.

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

WÓJT
Paweł Kacprzykowski



REGULAMIN PRACY

Urzędu Gminy Czerwonka

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Regulamin pracy Urzędu Gminy Czerwonka, zwany dalej „Regulaminem” ustala porządek wewnętrzny w Urzędzie jako zakładzie pracy rozliczenie czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta, którego organizację i zasady funkcjonowania określa Regulamin Organizacyjny.
3. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników.

Rozdział II

Organizacja pracy

§ 2.

1. Pracownik wykonuje zadania wynikające z jego zakresu czynności (obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności) i poleceń przełożonego.
2. Pracownik, który otrzyma polecenie z pominięciem drogi służbowej powinien niezwłocznie zawiadomić o tym swego bezpośredniego przełożonego.
3. W czasie nieobecności pracownika, jego zadania wykonuje inny pracownik wyznaczony do jego zastępowania (poza upoważnieniem do załatwiania spraw i wydawania decyzji w imieniu Wójta).
4. Sekretarz Gminy zobowiązany jest organizować w miarę potrzeb narady oraz szkolenia wewnętrzne pracowników.

Rozdział III

Obsługa interesantów

§3.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w trybie i terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy Urzędu zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.
4. Kontrolę i koordynację działań pracowników Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli sprawuje Sekretarz Gminy.
5. Przyjęcia interesantów odbywają się w godzinach pracy Urzędu. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
6. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
7. Pracownik do spraw organizacyjnych oraz archiwum Urzędu prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg wnoszonych do Wójta.
8. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości natychmiast, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - informowania zainteresowanych o stanie sprawy z wyjątkiem udzielenia informacji osobom postronnym w toku sprawy, dotyczącej indywidualnego mieszkańca,
 - powiadamiania o przedłożeniu terminu rozstrzygnięcia w przypadku zaistnienia takiej okoliczności,
 - informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć,
9. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków wniesionych ustnie sporządzane są protokoły.
10. Zgłaszających się interesantów pracownicy przyjmują bez zbędnej zwłoki.
11. Informacje o załatwianych sprawach udzielane są stronom i ich pełnomocnikom w ramach przepisów kpa.
12. Jeżeli załatwienie sprawy lub udzielenie informacji nie należy do kompetencji pracownika, wskazuje on właściwą osobę i biuro, w którym ta osoba pracuje.
13. Interesanci zgłaszający się telefonicznie mogą uzyskać informacje o sprawie, jeśli zdaniem pracownika niewątpliwie są stroną w danych sprawach.
14. W sprawach niecierpiących zwłoki informacja może być udzielona telefonicznie.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 4.

1. W Urzędzie obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy – od poniedziałku do piątku.
2. Czas pracy pracowników wynosi 40 godzin na tydzień i nie może przekroczyć więcej niż 8 godzin na dobę.
3. Pracownicy rozpoczynają pracę o godz. 7³⁰ a kończą o godz. 15³⁰.
4. W czasie pracy pracownikowi przysługuje 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku, wliczana do czasu pracy. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy (obsługa interesantów).
5. Wójt Gminy może wprowadzić dodatkowy dzień wolny od pracy za odpracowaniem w jedną z najbliższych sobót.
6. Przyjmuje się trzymiesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy, który należy liczyć z dniem 1 stycznia każdego roku.

§ 5.

Porę nocną ustala się w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.

Rozdział V

Prawa i obowiązki pracowników

§ 6.

Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy z uwzględnieniem interesu państwa, interesu gminy oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami,
- 6) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych, jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia a w razie pisemnego polecenia powinien je wykonać zawiadamiając jednocześnie Wójta o swoich zastrzeżeniach,
- 7) pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonywanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziło niepowetowanymi stratami,
- 8) niewykonywanie zajęć, które pozostają w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogą wywołać podejrzenie o stronniczości lub interesowności,
- 9) składanie na żądanie kierownika Urzędu oświadczeń o stanie majątkowym
- 10) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 11) pracownikowi nie wolno bez uprzedniego uzyskania zgody kierownika Urzędu wnosić jakichkolwiek przedmiotów, materiałów, dokumentów i urządzeń z pomieszczeń Urzędu,
- 12) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 13) dokładna znajomość przepisów prawnych dotyczących załatwiania spraw,
- 14) dokładne bezbłędne podawanie wszelkich danych dotyczących zwłaszcza nazwisk, nazw i obliczeń cyfrowych,
- 15) należyte gromadzenie materiału potrzebnego do ustalenia faktycznego stanu spraw,
- 16) złożenie oświadczenia o zapoznaniu się z obowiązującymi przepisami prawa oraz o fakcie, że posiada ich znajomość

Rozdział VI

Uprawnienia pracownika

§ 7.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji i jakości pracy.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania, awansowania i nagradzania pracowników regulują odrębne ustawy.
3. Wynagrodzenie jest wypłacane pracownikom z dołu w dniu 27 każdego miesiąca. Na wniosek pracownika wynagrodzenie przekazywane jest na wskazane przez niego jego konto bankowe.
4. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
5. Termin urlopu ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikiem.
6. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, w tym przypadku jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
7. Urlopy powinny zapewnić prawidłowy, nieprzerwalny tok pracy Urzędu przy czym liczba pracowników urlopowanych w danym okresie nie powinna w zasadzie przekroczyć 25% ogólnej liczby pracowników.
8. Pracownica ma prawo do urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim.
9. Pracownika przebywającego na urlopie zastępuje w wykonywaniu obowiązków służbowych pracownik, którego Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy do tego wyznaczy.
10. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi względami ustalony w terminie urlop może zostać przesunięty w całości na inny okres.
11. Odwołać pracownika z urlopu można tylko wówczas, gdy wymagają tego okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Koszty poniesione przez pracownika w związku z odwołaniem go z urlopu ponosi pracodawca.
12. Urlop okolicznościowy przysługuje w przypadkach określonych rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 z późn. zm.).
13. Urlopów okolicznościowych i innych zwolnień od pracy udziela Wójt bądź Sekretarz Gminy na wniosek pracownika.
14. Na uzasadniony wniosek Wójt może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, o ile nie wpłynie to ujemnie na działalność Urzędu.
15. Pracownikowi przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.
16. Pracownikom, którzy wzorowo wykonują swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy oraz przyczyniają się w szczególny sposób do wykonywania zadań Urzędu mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna,
- 2) pochwała pisemna,
- 3) pochwała publiczna,
- 4) dyplom uznania,
- 5) awans do wyższej grupy wynagradzania.

Rozdział VII

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 8.

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) należycie organizować pracę,
- 3) umożliwić podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownikom a także zorganizować dokształcenie,
- 4) wynagradzać pracowników stosownie do zajmowanych stanowisk oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych,
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 7) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 9) dążyć do uczynienia zakładu pracy środowiskiem wolnym od 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,
- 10) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy ze wskazaniem sposobu udzielania tych informacji,
- 11) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i wykonywanej w ustalonym z góry tempie,
- 12) do równego traktowania pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Z treścią przepisów dotyczących równego traktowania, pracownicy mogą zapoznać się na stanowisku ds. kadr.

2. Pracodawca zobowiązany jest do zapewnienia pracownikom 100 g herbaty miesięcznie i 100 g mydła toaletowego miesięcznie oraz 2 ręczników w roku.

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 9.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.
2. Pracodawca zobowiązany jest do prowadzenia szkoleń ogólnych i na stanowiskach pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych.
3. Pracodawca kieruje pracownika (na swój koszt) przed dopuszczeniem do pracy na wstępne badania lekarskie, a w czasie zatrudnienia na badania okresowe i kontrolne.

4. Ustala się, że za środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pracownikom wypłaca się ekwiwalent pieniężny za ich zgodą.
5. Pracodawca winien zapewnić przestrzeganie zakazu palenia tytoniu przez pracowników i interesantów w pomieszczeniach zamkniętych Urzędu z wyjątkiem miejsc przeznaczonych do tego celu.

Rozdział IX Dyscyplina i porządek pracy

§ 10.

1. Przybycie do pracy pracownik potwierdza złożeniem własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Lista obecności jest wyłożona we widocznym miejscu co najmniej na 30 minut przed rozpoczęciem pracy.
3. Ewidencję wyjść służbowych i prywatnych prowadzi pracownik ds. organizacyjnych.
4. Pracownik w razie konieczności wyjścia w czasie pracy dla załatwienia spraw służbowych powinien o tym fakcie powiadomić Wójta lub Sekretarza Gminy, wpisać się do „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych” określając cel i godzinę wyjścia oraz przewidywaną godzinę powrotu i zamieścić swój podpis (Ewidencja znajduje się w sekretariacie)
5. W razie konieczności wyjścia dla załatwienia spraw osobistych w czasie pracy pracownik powinien uzyskać zgodę pracodawcy wpisać do „Ewidencji...” godzinę wyjścia a po powrocie czas powrotu i złożyć podpis.
6. Za czas nieobecności w pracy, o którym mowa w ust. 5 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.
7. Zasady i tryb odpracowania czasu zwolnienia, o którym mowa w ust. 5 ustala Wójt.
8. Pracownik opuszczający pomieszczenie biurowe jest każdorazowo zobowiązany do poinformowania współpracowników pozostających w danym pomieszczeniu o miejscu swego pobytu i czasie powrotu.. W przypadku, gdy sam zajmuje pomieszczenie obowiązany jest zamieścić odpowiednią informację na drzwiach biura.
9. Pozostawienie pracownika poza godzinami pracy Urzędu w pomieszczeniach biurowych wymaga zezwolenia Wójta lub Sekretarza.
10. Pracownik, który uzyskał zezwolenie, o którym, mowa w ust. 9 powinien wpisać do „Książki obecności w Urzędzie poza godzinami pracy” swoje imię i nazwisko, czas i cel przebywania w Urzędzie oraz zamieścić swój podpis.
11. Pracownik, który spóźnił się do pracy powinien natychmiast po przybyciu zgłosić Wójtowi lub Sekretarzowi przyczynę spóźnienia.
12. Przyczyny usprawiedliwiające spóźnienie się lub nieobecność w pracy, tryb doręczenia zaświadczeń o czasowej niezdolności do pracy lub potrzebie zapewnienia opieki choremu członkowi rodziny określają odrębne przepisy.
13. Uznanie nieobecności w pracy (nie przybycie do pracy, spóźnienie przedwcześnie opuszczenie pracy) za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną należy do Sekretarza. W stosunku do Sekretarza uprawnienia te należą do Wójta.
14. Pracownik będący pod wpływem alkoholu nie może być dopuszczony przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
15. Pracownik przed opuszczeniem pomieszczenia biurowego po zakończeniu pracy lub w czasie godzin urzędowania, o ile nikt nie pozostaje w pomieszczeniu powinien:
 - 1) uporządkować akta oraz pozamykać je w biurkach lub szafach,
 - 2) zabezpieczyć przed użyciem komplety i inny sprzęt biurowy,

- 3) pozamykać okna w pomieszczeniu i zasunąć rolety.
- 4) pogasić światła i wyłączyć inne odbiorniki prądu,
- 5) zamknąć drzwi wejściowe do pomieszczenia na klucz.

Rozdział X

Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna pracowników

§ 11.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca na podstawie przepisów art. 108 § 1 Kodeksu Pracy może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany
2. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonej dyscypliny pracy jest:
 - 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nie przybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, a także wnoszenie go na teren zakładu pracy,
 - 4) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 5) nie wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - 7) nie przestrzeganie przepisów i zasad bhp i ppoż.
 - 8) nie przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz ochronie informacji niejawnych,
 - 9) niewłaściwy stosunek do interesantów,
 - 10) nienależyte dbanie o stan pomieszczeń i urządzeń oraz ład i porządek w miejscu pracy.
3. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie wskazując rodzaj i datę przewinienia oraz informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis zawiadomienia składany jest do akt osobowych pracownika.
5. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

W razie odrzucenia sprzeciwu, pracownik może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu, wystąpić do sądu pracy o uchyleniu zastosowanej wobec niego kary.
6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracowników po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą w terminie wcześniejszym.
7. Pracownik wobec którego zastosowano którąś z wyżej wymienionych kar porządkowych, nie może być pozbawiony dodatkowo tych uprawnień wynikających z

przepisów prawa pracy, które uzależnione są od nienaruszenia obowiązków pracowniczych w zakresie uzasadniającym odpowiedzialność porządkową.

Rozdział XI

Obieg korespondencji

§ 12.

1. Obieg korespondencji poufnej określa odrębna ustawa.
2. Całość korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy przyjmuje pracownik ds. organizacyjnych a w razie jego nieobecności wyznaczony pracownik.
3. Sekretarz Gminy przegląda korespondencję, umieszcza dyspozycję wskazującą pracownika, sposób i termin załatwienia sprawy. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania kilku pracowników, przekazuje ją pracownikowi do którego należy załatwienie sprawy podstawowej. Pracownik ten prowadzi niezbędną dokumentację dotyczącą przedmiotowej sprawy i odpowiada za dalszy tok załatwienia.
4. Korespondencja nie podlegająca otwarciu (poufna i zastrzeżona) podlega zarejestrowaniu (identyfikator pisma nakleja się na kopercie) i podlega niezwłocznemu przekazaniu osobie upoważnionej.
5. Zarządzenia, informacje, zawiadomienia dotyczące ogółu pracowników podawane są do wiadomości obiegiem lub na najbliższej naradzie pracowniczej czy też wywieszane w widocznym miejscu.
6. Korespondencja wychodząca z Urzędu;
 - 1) jest opieczętowywana, adresowana i kopertowana przez osobę załatwiającą sprawę i przekazywana do wysyłki.
 - 2) wysyłana jest za pośrednictwem stanowiska pracy ds. organizacyjnych oraz archiwum Urzędu, po uprzednim zarejestrowaniu w dzienniku korespondencji wychodzącej oraz w książce nadawczej.
7. Tryb postępowania w sprawach czynności kancelaryjnych nie zawartych w §12 niniejszego regulaminu, reguluje rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14. poz. 67)

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 13.

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawuje pracodawca.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych Kodeksu pracy.

WÓJT
Paweł Katorzykowski

