

ZARZĄDZENIE NR 10/2018

Burmistrza Gminy Stęszew

z dnia 27 grudnia 2018

w sprawie: ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew

Na podstawie art. 104 Kodeksu pracy, ustawy z dnia 26 czerwca 1994r.
(Dz.U.2018.poz.917)

zarządzam co następuje:

§1 Ustalam Regulamin Pracy w Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2 Traci moc Zarządzenie Nr 12/1995 r. w sprawie ustalenia regulaminu pracy w Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew.

§3 Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

RADCA PRAWNY
Maria Makowska

BURMISTRZ
mgr inż. Włodzisław Pinczak

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 10/2018

Regulamin Pracy w Urzędzie Miejskim Gminy Stęszew

I Przepisy wstępne

§1 1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. 2018, poz. 108 ze zmianami).

2. Regulamin Pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§2 Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

§3 W Urzędzie obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza.

§4 Do pobierania kluczy do pomieszczeń pracy upoważnieni są tylko pracownicy zatrudnieni w tych pomieszczeniach, kierownicy referatu oraz osoby upoważnione przez Burmistrza.

II Obowiązki pracownika

§5 Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 2) Przestrzeganie prawa,
- 3) Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,



- 4) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z klientami,
- 5) Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 6) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 7) Przestrzeganie regulaminu pracy,
- 8) Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 9) Poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- 10) Dbanie o dobro zakładu, ochrona jego mienia oraz zachowanie informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 11) Korzystanie ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego zgodnie z ich celem,
- 12) Przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 13) Dbanie o schludny i estetyczny wygląd,
- 14) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny,

§6 1. Zabrania się pracownikom:

- 1) Naruszania zasad ochrony danych osobowych,
 - 2) Prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
 - 3) Spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy,
 - 4) Palenie tytoniu poza miejscami specjalnie wskazanymi,
 - 5) Wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
 - 6) Korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych,
2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.



§7 Przed przystąpieniem pracownika do pracy, osoba prowadząca sprawę kadrowe jest obowiązana:

- 1) Skierować pracownika na badania lekarskie,
- 2) Skierować pracownika na przeszkolenie wstępne ogólne w zakresie bhp oraz ochrony p.poż.,
- 3) Zapoznać pracownika z regulaminem pracy, a oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołączyć do akt osobowych pracownika,
- 4) Umożliwić pracownikowi zapoznanie się z ustawą o pracownikach samorządowych oraz kodeks pracy,

§8 1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem na liście obecności znajdującej się przy Sekretariacie Urzędu.

2. Pracownicy zobowiązani są do zgłaszania sekretarzowi wyjścia poza urząd w godzinach pracy. Godziny wyjścia i przyjścia rejestruje się w ewidencji wyjść.
3. Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy, za pisemnym zezwoleniem przełożonego.

§9 1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie w umowach o pracę.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 4 miesiące.

§10 Pracę rozpoczyna się:

- 1) W poniedziałki o godzinie 8.00,
- 2) Od wtorku do piątku o godzinie 7.00,
- 3) Pracownik ma prawo do 15- minutowej przerwy śniadaniowej.



III Urlopy i zwolnienia od pracy

§11 1. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na wniosku urlopowym.

2. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

3. Urlop może być podzielony na części, z tym że jedna część powinna trwać nie mniej niż 14 dni.

§12 1. Burmistrzowi urlopu udziela Sekretarz Gminy, zgodnie z zarządzeniem Burmistrza.

2. Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi urlopu udziela burmistrz.

3. Pozostałym pracownikom urlopu udziela Zastępca Burmistrza i Sekretarz.

§13 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Zastępca Burmistrza i Sekretarz.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

IV Obowiązki zakładu pracy

§14 1. Pracownikowi przydziela i organizuje pracę jego bezpośredni przełożony określony w regulaminie organizacyjnym Urzędu,

2. Dostarczeniem potrzebnych do pracy materiałów i środków oraz wydawaniem odzieży roboczej zajmuje się Referat Obywatelsko- Logistyczny,

3. Do obowiązków zakładu pracy należy zaznajamianie pracowników podejmujących prace z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony

przeciwpożarowej, a także okresowe szkolenie pracowników w zakresie tych przepisów.

4. Obowiązki, o których mowa w ust. 3 realizuje referat Obywatelsko-Logistyczny.

§15 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy. Oświadczenie o numerze rachunku płatniczego pracownik składa w chwili zatrudnienia oraz niezwłocznie po każdorazowej zmianie rachunku.

3. Pracownik może złożyć- w postaci papierowej lub elektronicznej- wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

4. W przypadkach wskazanych w ust. 3 wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie mieszczącej się w Urzędzie w godzinach 12.00- 14.00.

§16 Szczegółowe zasady wynagradzania oraz przyznawania dodatków określają przepisy regulujące zasady wynagradzania pracowników samorządowych.

§17 Wynagrodzenie płatne jest w przedostatnim dniu roboczym każdego miesiąca.

V Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§18 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 oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, mogą być stosowane:

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



§19 W uzasadnionych przypadkach dopuszczenie się przez pracownika naruszeń, o których mowa w §18 może stanowić podstawę do rozwiązania przez pracodawcę umowy o pracę za wypowiedzeniem lub bez wypowiedzenia.

§20 Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

VI Przepisy końcowe

§21 1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują:

- 1) Burmistrz,
- 2) Sekretarz.

2. Kontrolę nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe.

§22 Regulamin został uzgodniony z zakładową organizacją związkową.

§23 W sprawach nie uregulowanych regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy:

- 1) Ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U.2018, poz.1260),
- 2) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 r, poz.108 ze zmianami).

§24 1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom, które nastąpi przez potwierdzenie własnoręcznym podpisem stosownego oświadczenia.

BURMISTRZ

mgr inż. Włodzisław Pinczak

Opinia pozytywna
Pracowników Związku Zawodowego

27 GRU. 2018

Niezależny Związek Zawodowy
Pracowników Administracji Samorządowej

Miasta i Gminy Stęszew
ul. Poznańska 11

62-060 Stęszew