

**Zarządzenie Nr 5/2007
Wójta Gminy Nowe Ostrowy
z dnia 15 marca 2007 r.**

*w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy w ramach prac publicznych
w Urzędzie Gminy w Nowych Ostrowach*

*Na podstawie art. 33 ust.2 Ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(t.j.Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 z późn. zmianami) oraz art. 104 Kodeksu Pracy (tj.Dz.U.
z 1998r ., Nr 21, poz. z późn.zm.)*

z a r z ą d z a m :

*§ 1 wprowadzenie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Nowych Ostrowach do zapoznania i
stosowania*

*§ 2 zarządzenie wchodzi w życie po upływie terminu dwutygodniowego od daty podania do
wiadomości tj. 30 marca 2007 r.*



Wójt Gminy

mgr inż. Zdzisław Kostrzewa

Regulamin Pracy w Urzędzie Gminy w Nowych Ostrowach

Rozdział I Przepisy wstępne

§1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§2

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§3

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Nowych Ostrowach
2. pracownika - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Rozdział II Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§4

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

1. zaznajomienia podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. organizowania czasu pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników - przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji - wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
5. ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
7. zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
8. wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
9. niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
10. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
11. prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
12. niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji.

§5

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,

2. wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
3. określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

Rozdział III **Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

§6

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
2. terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
3. wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
4. jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
5. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

§7

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych z Urzędu Gminy i innych w zależności od miejsca pracy, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami lub umową o pracę.

W przypadku nie stosowania się do w/w obowiązku może spowodować skutki do rozwiązania umowy o pracę włącznie.

§8

Pracownik ma w szczególności obowiązek:

1. przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
2. przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
3. przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
5. przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.

§9

Pracownikom zabrania się:

1. spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
2. palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które zostaną wyraźnie oznaczone,
3. opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
4. wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
5. wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

Rozdział IV Czas pracy

§10

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta.

§11

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Dzień pracy trwa od godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰ (w upalne dni pow. 25 °C od godz.6⁰⁰ do godz. 14⁰⁰
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze lub usprawiedliwionej nieobecności (przerwy wynikające z odrębnych ustaw) ustala się indywidualnie za zgodą wójta gminy.

§12

Za porę nocną przyjmuje się czas między godz. 22⁰⁰ a godz. 6⁰⁰, a za pracę w niedziele i święta - pracę w godzinach od 7⁰⁰ rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 7⁰⁰ rano dnia następnego.

§13

Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z §11 pkt 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

1. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
2. szczególnych potrzeb pracodawcy.

§14

Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w §13 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 350 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§15

Ewentualne godziny nadliczbowe do odbioru w tym samym wymiarze w innym dniu roboczym.

Rozdział V Wynagrodzenie za pracę

§ 16

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 17

Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Urzędu Gminy, znajdującej się w jego siedzibie, w ostatni dzień pracy każdego miesiąca.

§ 18

Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

§ 19

Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przelane na konto bankowe pracownika, w terminie określonym w § 17

§ 20

Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom nagrody lub premie określa rozporządzenie Rady Ministrów wydane na podstawie upoważnienia ustawowego.

Rozdział VI

Urlopy

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.

§ 22

1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 23

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 24

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

Rozdział VII

Organizacja i porządek pracy

§ 25

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Nowych Ostrowach 80
2. Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.

§ 26

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczęcie pracy.
2. W wypadku spóźnienia się pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu usprawiedliwienia się.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 27

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowane:
 1. chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 2. odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 3. konieczności sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
 4. wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 5. wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
 6. innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.
2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 28

Pracownik potwierdza każdorazowo przybycie do pracy na "liście obecności" znajdującej się w sekretariacie Urzędu Gminy.

§ 29

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W wypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 30

1. W wypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawi się w pracy.
2. Pracownik składa usprawiedliwienie w sekretariacie Urzędu Gminy.

Rozdział VIII **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

§ 31

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

- a. karę upomnienia,
 - b. karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
 3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 §1 pkt 1-3 kodeksu pracy.
 4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 32

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.

§ 33

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 34

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 35

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia 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 jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 36

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis pkt 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kar.

Rozdział IX

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 37

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 1. znać przepisy i zasady BHP i przeciwpożarowe,
 2. uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 3. dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 4. stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
 5. poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 6. niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 7. lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1 w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
 1. organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 2. zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
 3. kierowania pracowników na badania lekarskie,
 4. dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 38

Zabrania się pracownikom:

1. wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
2. samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 39

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

§ 40

Środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonym stanowisku pracy, określają odrębne przepisy.

§ 41

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie

- dla zdrowia lub życia pracownika albo innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1 pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
 3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 42

Wykazy prac wzbronionych młodocianym oraz kobietom, określają odrębne przepisy.

Rozdział X
Przepisy końcowe

§ 43

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 44

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi pisemnie.

§ 45

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

Wójt Gminy
Z. Kostrzewa
mgr inż. Łdzisław Kostrzewa