

Załącznik
do Zarządzenia Nr 36/2009
Burmistrza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski
z dnia 22 czerwca 2009r.

REGULAMIN PRACY

URZĘDU MIASTA I GMINY

W PIOTRKOWIE KUJAWSKIM

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin ustala organizację pracy i tryb funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Piotrkowie Kujawskim oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.

§ 2. Przepisy regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, o których mowa w art. 2 Kodeksu pracy, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres, na który zawarto umowę.

§ 3. 1. Burmistrz zobowiązany jest na bieżąco przyjmować pracowników w sprawie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Urzędu.

2. Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

§ 4. Zasady organizacji prac kancelaryjnych oraz podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 5. Z treścią regulaminu zapoznaje się każdego przyjmowanego do pracy pracownika, który potwierdza to odrębnym oświadczeniem. Oświadczenie to zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostaje dołączone do akt pracownika.

Rozdział II Organizacja pracy

§ 6. Pracodawca jest zobowiązany do realizacji postanowień regulaminu organizacyjnego urzędu oraz niniejszego regulaminu, a w szczególności do:

- a) zapewnienia pracownikom przydziału zakresu czynności;
- b) zaznajomienie pracowników z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- c) zapewnienia warunków do pracy zgodnie z wymogami bezpieczeństwa i higieny pracy i prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp;
- d) terminowego wypłacania wynagrodzeń oraz innych świadczeń i udostępniania pracownikom dokumentów związanych z tymi wypłatami;
- e) umożliwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- f) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych.

§ 7. 1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a także wykorzystywać czas w pełni na pracę zawodową.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

- właściwa organizacja pracy oraz rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,

- pełne wykorzystanie czasu pracy na wypełnianie swych podstawowych obowiązków,
- przestrzeganie obowiązujących w Urzędzie regulaminów, statutów, instrukcji oraz zarządzeń,
- przestrzeganie przepisów bhp, a także przepisów p. poż.,
- dbanie o dobro pracodawcy - chronienie jego mienia oraz zachowanie tajemnicy służbowej,
- wykonywanie poleceń przełożonego oraz innych zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego urzędu.

§ 8. Przydziału pracy dokonuje bezpośredni przełożony.

§ 9. Zasady podległości służbowej określa Regulamin Organizacyjny Urzędu oraz Statut Miasta i Gminy.

§ 10. 1. Przed rozpoczęciem pracy, ale nie później niż w ciągu 7 dni od nawiązania stosunku pracy pracownik powinien:

- otrzymać i podpisać umowę o pracę,
- przejść wstępne badania lekarskie, wykonane przez lekarza medycyny pracy,

2. Przed rozpoczęciem pracy, ale nie później niż w ciągu 14 dni od nawiązania stosunku pracy pracownik powinien:

- otrzymać i podpisać umowę o odpowiedzialności materialnej, jeżeli taka jest wymagana oraz zakres czynności, a także inne niezbędne dokumenty,
- zapoznać się z obowiązującymi regulaminami oraz instrukcjami,
- odbyć wstępne przeszkolenie bhp i ochrony p. poż., ogólne i na stanowisku pracy, potwierdzić ten fakt na piśmie,
- zostać zapoznanym z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznanых mu uprawnień,
- poznać metody rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.

§ 11. 1. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń, ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy, w szczególności do:

- właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę służbową oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
- zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i drzwi,
- sprawdzenie czy zostały odłączone z sieci wszystkie urządzenia,
- sprawdzenia czy nie pozostały żarzące się niedopałki lub inne potencjalne źródła pożaru,
- utrzymanie czystości i porządku w miejscu pracy,

2. Za wykonanie określonych w punkcie 1 obowiązków odpowiedzialni są pracownicy na swoich stanowiskach pracy, bezpośredni przełożeni oraz osoba sprzątająca w pomieszczeniach przeznaczonych do sprzątania.

Rozdział III

System i rozkład czasu pracy

§ 12. 1. Czas pracy pracowników urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo. Rozkład pracy w tygodniu oraz jego wymiar w poszczególnych dniach ustala Burmistrz zarządzeniem.
2. Rozkład czasu pracy podawany jest w zarządzeniu w rozliczeniu 4-tygodniowym.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może ustalić indywidualny czas pracy.

§ 13. 1. Rozkład czasu pracy w Urzędzie jest następujący:

- 1) w poniedziałki - od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰,
- 2) we wtorki - od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰,
- 3) w środy - od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰,
- 4) w czwartki - od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰,
- 5) w piątki - od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰,

2. Pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego wykonują pracę od poniedziałku do piątku pomiędzy godz. 7³⁰ a godz. 15³⁰, a w uzasadnionych przypadkach także w soboty, niedziele i święta.
3. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku.

§ 14. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ w tym dniu, a godz. 6⁰⁰ dnia następnego.

Rozdział IV

Urlopy i zwolnienia

§ 15. 1. Urlopy wypoczynkowe pracownicy wykorzystują zgodnie z ustalonym planem urlopów.

2. Pracownik rozpoczyna urlop po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.

3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów, jeżeli nie naruszy normalnego toku pracy.

4. Część urlopu wykorzystanego z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

5. Urlop niewykorzystany zgodnie z planem urlopów pracownik ma obowiązek wykorzystać najpóźniej do 31 marca roku następnego.

§ 16. Pracownikowi na jego umotywowany wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 17. 1. Pracownika obowiązuje podpisywanie listy obecności.

2. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie, najpóźniej dnia następnego powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania i przedstawić niezbędne dowody potwierdzające tę przyczynę.

3. Pracownik może być zwolniony na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych po uzyskaniu zgody Burmistrza lub Sekretarza bądź kierownika referatu. Wyjścia pracowników w godzinach pracy są odnotowane w ewidencji wyjść.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w punkcie 3 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nie usprawiedliwioną należy do pracodawcy.

§ 18. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca zwalnia pracownika od pracy:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności radnego, posła, ławnika, członka komisji pojednawczej;
- 2) w celu wykonywania powszechnego obowiązku obrony;
- 3) stawienia się na wezwanie organów administracji sądu, policji, kolegium NIK;
- 4) przeprowadzania badań lekarskich, szczepień ochronnych;
- 5) w celu występowania w charakterze biegłego, strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą;

§ 19. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,
- 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 20. Pracownicy wychowujący przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział V

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 21. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 22. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) przeprowadzać systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§ 23. 1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany na wstępne badania lekarskie na koszt pracodawcy.

2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym na koszt pracodawcy.

3. Na okresowe i kontrolne badania kieruje się w godzinach pracy.

§ 24. 1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie o zaznajomieniu się z przepisami i zasadami bhp.

§ 25. Pracownikom na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem przysługują odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej.

§ 26. Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - a) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów,
 - praca stała – powyżej 15 kg na osobę,
 - praca dorywcza powyżej 25 kg na osobę
 - b) ręczne podnoszenie ciężarów pod górę (schody):
 - praca stała wykonywana powyżej 10 kg na osobę,
 - praca wykonywana dorywczo – powyżej 20 kg na osobę.
2. Przy pracach z podnoszeniem ciężarów dotyczących kobiet w ciąży:
 - a) do 6 miesięcy powyżej 5 kg,
 - b) po upływie 6 miesięcy zabronione jest wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.
3. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać:
 - w godzinach nadliczbowych i porze nocnej,
 - w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego,
 - w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych od 0,3 dopuszczalnej wartości ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio.

Kobiet w ciąży nie wolno delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy oraz zatrudniać w godzinach nadliczbowych.
5. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - zatrudnioną przy pracach wzbronionych kobietom w ciąży,
 - w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 27. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.

2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

3. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.

4. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział VI

Wyplata wynagrodzenia

§ 28. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu a także ilości i jakości świadczenia pracy.

2. Szczegółowe zasady wynagradzania i rodzaj dodatków określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 29. W Urzędzie stosuje się miesięczną formę wynagradzania.

§ 30. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej na dany rok kalendarzowy.

§ 31. 1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest co miesiąc z dołu, dwudziestego siódmego dnia każdego miesiąca. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, to wypłaty dokonuje się w dniu pracy poprzedzającym ustalony termin wypłaty.

2. Wypłata wynagrodzenia pracownikom zatrudnionym na czas określony dokonywana jest 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który przysługuje wynagrodzenie. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, to wypłaty dokonuje się w dniu pracy poprzedzającym ustalony termin wypłaty.

3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na konto osobiste pracownika lub do rąk własnych w kasie urzędu.

4. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych,
- kary pieniężne przewidziane w kodeksie pracy,
- inne należności na których potrącenie pracownik wyraził zgodę.

Rozdział VII

Wyróżnienia i nagrody

§ 32. Pracownikom za przejawianie inicjatywy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

- dyplom uznania,
- nagroda pieniężna z zakładowego funduszu nagród.

Rozdział VIII

Dyscyplina pracy

§ 33. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

- 1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn;
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
- 3) stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu lub jego spożywanie w czasie pracy;

- 4) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych;
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
- 7) nieprzestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych oraz tajemnicy służbowej;
- 8) dokonywanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub innych świadczeń socjalnych oraz korzystania ze zwolnienia lekarskiego niezgodnie z zaleceniami lekarza.

§ 34. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy i innych obowiązujących w zakładzie przepisów mogą być stosowane:

- 1) kara upomnienia;
- 2) kara nagany.

§ 35. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być stosowana również kara pieniężna.

§ 36. 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 części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po potrąceniu zaliczek pieniężnych sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 37. 1. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 8 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Kary stosuje Burmistrz w stosunku do osób, dla których pełni funkcje pracodawcy i zawiadamia o tym pracownika na piśmie.

4. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

5. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od tego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

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

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 38. Postanowienia regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 39. We wszystkich sprawach wynikających ze stosunkiem pracy, a nieuregulowanych niniejszym regulaminem należy stosować postanowienia Kodeksu pracy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz innych przepisów.

§ 40. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2009 roku.