

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 20/09 z dnia
10 czerwca 2009 r. Wójta Gminy Gostynin

URZĄD GMINY GOSTYNIN

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY

Gostynin, czerwiec 2009 r.

Rozdział I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Gminy Gostynin, zwanej dalej Pracodawcą i pracowników.
2. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulamin w szczególności określa:
 - 1) obowiązki Pracodawcy
 - 2) obowiązki pracowników,
 - 3) zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości,
 - 4) wymiar, system i rozkład czasu pracy,
 - 5) sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielenia zwolnień od pracy,
 - 6) termin, miejsce i czas wypłaty,
 - 7) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej i zabezpieczenia mienia przed kradzieżą,
 - 8) kary a naruszenie porządku i dyscypliny pracy,
 - 9) nagrody i wyróżnienia,
 - 10) postanowienia końcowe.

§ 2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez Pracodawcę, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz rodzaj pracy i wymiar czasu pracy.

§ 3

Pracodawca jest zobowiązany do czuwania nad przestrzeganiem przepisów niniejszego Regulaminu.

§ 4

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o Pracodawcy należy przez to rozumieć Wójta Gminy lub działającego na mocy upoważnienia Wójta, Sekretarza Gminy.

Rozdział II OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
2. równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

3. powstrzymywać się od jakiejkolwiek dyskryminacji, ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne czy religijne, bądź przynależność związkową pracowników,
4. zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę,
5. zaznajomić pracowników z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową,
6. wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi,
7. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
8. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bhp,
9. organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
10. dostarczyć nieodpłatnie pracownikom przysługującym im środki ochrony indywidualnej, odzieży, obuwia roboczego i środków higieny przydzielanych na zasadach określonych odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy,
11. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
12. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych
13. przeznaczyć w swoich planach finansowych środki finansowe na podnoszenie wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników.
14. wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego,

Rozdział III

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 6

1. Przez zawarcie umowy o pracę pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju.
2. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i są niesprzeczne z prawem.
3. Pracownicy są obowiązani zwłaszcza:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - 2) podnosić kwalifikacje oraz doskonalić umiejętności pracy,
 - 3) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
 - 4) przestrzegać czasu pracy,
 - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych i zabezpieczenia mienia przed kradzieżą,
 - 6) dbać o dobro Pracodawcy i chronić jego mienie,
 - 7) zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy jak również przestrzegać zakazu spożywania narkotyków i środków odurzających,
 - 8) przestrzegać tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
 - 9) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - 10) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
 - 11) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy, narzędzie, urządzenia i

- pomieszczenia pracy,
- 12) przestrzegać zakazu palenia tytoniu na terenie zakładu pracy,
 - 13) wykonywać zadania Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 14) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz w kontaktach z obywatelami,
 - 15) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nią.

§ 7

Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzą własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 8

1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednio zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
2. Jeśli wymagają tego potrzeby Pracodawcy pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.

3. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb Pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

§ 9

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

1. zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia i materiały oraz odzież roboczą i ochronną,
2. rozliczyć się z Pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
3. załatwić formalności związane z odejściem z pracy,
4. pobrać świadectwo pracy

§ 10

Kierownicy komórek organizacyjnych i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy zobowiązani są do:

1. kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych im pracowników,
2. właściwego organizowania pracy podwładnych,
3. sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej lub jednostce organizacyjnej,
4. nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości i zakazu spożywania narkotyków i środków odurzających przez podwładnych,
5. egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bhp,

6. zapewniania równomiernego obciążania pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych,
7. wyznaczania zastępstwa w okresie własnej nieobecności w pracy,
8. przestrzeganie zakazu palenia tytoniu w pomieszczeniach biurowych,
9. organizowania stanowisk pracy zgodnie z zasadami i przepisami BHP,
10. dbania o bezpieczeństwo i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz sprawność środków ochrony zbiorowej,
11. zapobieganie wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
12. przestrzeganie przepisów instrukcji w sprawie zabezpieczenia mienia przez kradzież z włamaniem i rabunkiem.

§ 11

Do rażących naruszeń przez pracowników ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, zwolnienia dyscyplinarnego nie wyłączając, należy:

1. złe i niedbałe wykonanie pracy przez psucie materiałów, narzędzi i urządzeń technicznych,
2. wykonanie, bez zezwolenia przełożonych, prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,
3. nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
4. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy, a także używanie narkotyków i środków odurzających w czasie pracy i po pracy na terenie zakładu pracy,
5. nie wykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,

6. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych i instrukcji w sprawie zabezpieczenia mienia przed kradzieżą z włamaniem i rabunkiem,
7. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
8. niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników pracy,
9. nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa,
10. kradzież mienia Pracodawcy lub mienia współpracowników,
11. palenie tytoniu na terenie zakładu pracy poza miejscem, gdzie jest dozwolone a także używanie otwartego ognia.

Rozdział IV

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŻWOŚCI

§12

Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

1. stawienia się do pracy po spożyciu alkoholu lub stanie nietrzeźwości,
2. doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu po użyciu alkoholu lub stanu nietrzeźwości,

§13

1. Pracownicy w stanie po użyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości powinni być odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczani do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.
2. Po stwierdzeniu okoliczności o których mowa w ust. 1 bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia Pracodawcy, a następnie przystąpienia do czynności zmierzających do stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości.

§14

1. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony powinien poinformować pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości na jego własny koszt, we własnym zakresie i w dniu uzasadnionego podejrzenia o nietrzeźwość.
2. W przypadku gdy wyniki przeprowadzonych badań wykażą brak objawów nietrzeźwości pracownika Pracodawca zwraca pracownikowi koszty przeprowadzonych badań z wyłączeniem innych roszczeń.
3. Badanie trzeźwości polega na badaniu wydychanego powietrza w obecności funkcjonariusza policji oraz badaniu krwi i moczu przeprowadzonego przez odpowiednie służby medyczne.
Z przeprowadzonych badań sporządza się protokół.
4. Pracownik może żądać przeprowadzenia badania w obecności osoby trzeciej.

§ 15

Naruszenie obowiązku zachowywania trzeźwości stwierdza Pracodawca na podstawie wyników badań a w razie niezgłoszenia przez pracownika żądania przeprowadzenia badania, na podstawie wszelkich dostępnych mu i powszechnie stosowanych środków, a w szczególności:

1. oświadczenia pracownika co do zarzucanego mu przewinienia,
2. zeznań świadków,
3. wyników ustaleń organoleptycznych (zewnętrznych),
4. oględzin lekarskich.

§ 16

Z przebiegu działań mających na celu stwierdzenie naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości bezpośredni przełożony sporządza protokół, który powinien zawierać następujące dane:

1. imię i nazwisko przełożonego lub innej osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości przez pracownika,
2. dane osobowe pracownika oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia przez niego obowiązku trzeźwości,
3. wskazanie dowodów (protokoły),
4. datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby sporządzającej protokół i osoby podejrzanej o naruszenie obowiązku trzeźwości.

§ 17

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach, z natychmiastowym zwolnieniem z pracy włącznie.

§18

1. Postanowienia niniejszego rozdziału mają odpowiednie zastosowanie do osób nie będących pracownikami, wykonujących na terenie zakładu pracę, bez względu na podstawę prawną świadczenia tej pracy.
2. W razie zachowania się osób o których mowa w ust. 1 wykazującego znamiona wykroczenia lub przestępstwa Pracodawca przekazuje sprawę do właściwych organów, informując pracodawców bądź zleceniodawców tych osób o przekazaniu sprawy do organów ścigania.

§19

Postanowienia niniejszego rozdziału IV mają odpowiednie zastosowanie do pracowników zażywających narkotyki i środki odurzające z wyłączeniem badania wydychanego powietrza.

Rozdział V

WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 20

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w normalnych godzinach pracy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami.
2. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy, z wyłączeniem dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.

§ 21

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 22

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Praca w godzinach nie przekraczających norm określonych w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 23

1. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie Gminy wykonują pracę w systemie jednozmianowym od poniedziałku do piątku w godzinach od 7³⁰ – 15³⁰.
2. Harmonogram czasu pracy od 01.01.2009 r. uwzględnia 52 dni dodatkowo wolnych od pracy, którymi są wszystkie soboty w roku kalendarzowym.
3. W przypadku gdy jeden dzień pracy w Urzędzie przypadnie między dniami ustawowo wolnymi od pracy, bądź dniem ustawowo wolnym od pracy i dniem dodatkowo wolnym od pracy to wówczas Zarządzeniem Wójta Gminy ten dzień pracy może być uznany za dzień dodatkowo wolny od pracy za odpracowaniem go w wyznaczoną sobotę.
4. W przypadku gdy święto przypadnie w sobotę wówczas Zarządzeniem Wójta należy wyznaczyć inny dzień wolny od pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 24

Pracownik Referatu Organizacyjnego prowadzi ewidencję czasu pracy z uwzględnieniem czasu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 25

Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w § 23 wobec poszczególnych pracowników, albo ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy.

§ 26

Pracownikom przysługuje wliczana do czasu pracy 30 minutowa przerwa. Czas trwania przerwy ustalają kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 27

1. Praca wykonywana w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ jest pracą w porze nocnej.
2. Za pracę w niedzielę oraz święta uważa się pracę wykonaną pomiędzy 6⁰⁰ rano w tym dniu a 6⁰⁰ następnego dnia.
3. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym dla każdego pracownika nie powinna przekroczyć 400.
4. Ustala się podstawowy system czasu pracy dla wszystkich pracowników 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. tygodniowo w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Rozkłady czasu pracy powinny być zawsze dostosowane do godzin funkcjonowania pracodawcy w sposób zapewniający obywatelom załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie. Ogólny rozkład czasu pracy przedstawia się następująco:

- poniedziałek – piątek od 7.30 do 15.30

Zmiany tego rozkładu w stosunku do poszczególnych pracowników oraz rozkłady odmienne powinny być podawane do ich wiadomości z najpóźniej 3 – dniowym wyprzedzeniem.

1. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w razie potrzeb pracodawcy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, w niedziele i święta.

2. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, który na jego wniosek może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu. Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinno być złożone najpóźniej w terminie 14 dni od ich powstania, w przeciwnym razie pracodawca wyznacza w tej mierze dodatkowy termin, po bezskutecznym upływie którego zyskuje prawo wyboru świadczenia.
3. Wniosek o udzielenie czasu wolnego bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po nim powinien być złożony wraz z oświadczeniem o wyborze tego świadczenia. W miarę możliwości pracodawca może uwzględnić również wnioski spóźnione lub odmienne od wcześniej złożonych.
4. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych: pracownica w ciąży, pracownik młodociany, a także – wyjąwszy konieczność prowadzenia akcji ratowniczej, zgodnie z art. 151 § 1 pkt 1 pkt – pracownik, na którego stanowisku pracy występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.
5. Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swą zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu. Powinni jednak wykazać istnienie obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, a także jej konieczność.
6. W zakresie czasu pracy pracownikom przysługują wyłącznie uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. oraz z wydanych w oparciu o jej przepisy postanowień niniejszego regulaminu. W sprawach nieuregulowanych w ww. ustawie znajdują również zastosowanie przepisy kodeksu pracy.

7. W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do wyboru pomiędzy prawem do wynagrodzenia a prawem do odpowiedniej ilości czasu wolnego (art. 151 § 5 kodeksu pracy w związku z art. 40 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych).

Rozdział VI

PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 28

1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na listach obecności.
2. Listy obecności wyklada i kontroluje prawidłowe ich wypełnianie pracownik Referatu Organizacyjnego.
3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

§ 29

Pracownicy są obowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

§ 30

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają klucze do pomieszczeń biurowych z sekretariatu.
2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien, biurka, szafa i sprawdzeniu zabezpieczenia przeciwpożarowego.
3. Klucze od pomieszczeń biurowych przechowywane są wyłącznie w sekretariacie zgodnie z instrukcją w sprawie zabezpieczenia mienia przez kradzież z włamaniem i rabunkiem.

§ 31

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania na stanowiskach pracy porządku i czystości, w tym do czyszczenia maszyn i urządzeń technicznych.
2. Zabrania się przechowywania w szafkach, szafach, biurkach, i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyna, spirytusu, innych materiałów łatwopalnych).
3. Służbowe pojazdy należy parkować w wydzielonych miejscach

wskazanych przez Pracodawcę. Na parkowanie takich pojazdów poza terenem zakładu wymagana jest zgoda Pracodawcy.

§ 32

1. Wydawanie pracownikom narzędzi i materiałów koniecznych do wykonywania pracy w tym materiałów biurowych, jest ewidencjonowanie. Za ewidencję odpowiedzialny jest referat organizacyjny.
2. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych narzędzi i materiałów.
3. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranych narzędzi i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie narzędzi pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu.
4. Wynoszenie narzędzi i materiałów poza teren zakładu bez pisemnego zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

§ 33

1. Na terenie zakładu pracy poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:
 - 1) osoby zarządzające zakładem pracy,
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 3) kierowcy, na podstawie ważnej karty drogowej,
 - 4) pracownicy odbywający dyżur i zatrudnieni w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych,
 - 5) inni pracownicy za zgodą przełożonych upoważnionych do jej

udzielania.

2. Czas przebywania poza normalnymi godzinami pracy na terenie zakładu pracowników wymienionych w ust. 1 odnotowuje w specjalnej książce pracownik ?

§ 34

Urządzanie przez pracowników jakichkolwiek spotkań towarzyskich i okolicznościowych na terenie zakładu pracy wymaga zgody pracodawcy.

§ 35

1. W zakładzie pracy obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. W razie wydawania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla, pracownik który takie polecenie otrzymał, jest obowiązany je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

Rozdział VII
SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W
PRACY ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

§ 36

1. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednie informacje Pracodawcy, przełożonemu lub pracownikowi d/s Kadr.
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę, przełożonego lub pracownika Referatu Organizacyjnego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienia o jakim mowa w ust. 2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Nietrzymanie terminu o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 37

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy, przedstawiając swemu Pracodawcy, przełożonemu dowody usprawiedliwiające nieobecność lub spóźnienie.
2. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie się do pracy pracownik przedstawia natychmiast, zaś dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej pierwszego dnia obecności w pracy.
3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnień do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Pracodawca tj. Wójt lub Sekretarz.
4. Spóźnienia nieusprawiedliwione mogą stanowić podstawę do potrącenia wynagrodzenia, chyba, że pracownik zobowiąże się czas spóźnienia odpracować po godzinach pracy w terminie 1-go miesiąca lub czas spóźnienia zostanie mu odliczony z wcześniej wypracowanych nadgodzin.
5. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji, prowadzonej przez pracownika Referatu Organizacyjnego.

§ 38

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw o jakich mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie w granicach i na zasadach przewidzianych w przepisach prawa pracy.
3. Zwolnień od pracy udzielają:
 - 1) pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych -

Wójt lub Sekretarz Gminy,

2) pozostałym pracownikom - kierownicy właściwych komórek organizacyjnych.

§ 39

Wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy lub zwolnienia od niej przysługuje na podstawie odrębnych przepisów i regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy.

§ 40

1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych, po wpisaniu się w książkę wyjść. Książkę wyjść w sprawach służbowych i pozasłużbowych prowadzi pracownik Referatu Organizacyjnego jednocześnie sprawujący nad nią kontrolę.
2. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia (służbowe, prywatne).
3. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie. Niewpisanie godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywanie pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.
4. Czas pracy przeznaczony na wyjście pozasłużbowe (prywatne) stanowi podstawę do potrącenia wynagrodzenia w określonej wysokości chyba, że pracownik zobowiąże się ten okres odpracować po godzinach pracy w terminie 1 - go miesiąca lub zostanie mu odliczony z wcześniej odpracowanych nadgodzin.
5. Na wniosek pracownika pracodawca udziela zwolnienia w czasie godzin

pracy pracownikowi w związku z wizytą u lekarza bądź wypadkami losowymi z wyłączeniem stosowania pkt. 4.

§ 41

Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 42

1. Urlopu wypoczynkowego pracownikowi udziela na jego wniosek kierownik referatu, samodzielny stanowisk sekretarz, kierownikom Wójt lub Sekretarz
2. Na wniosku o udzielenie urlopu wypoczynkowego należy wpisać osobę, która zastępuje danego pracownika podczas jego nieobecności.

Rozdział VIII

TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 43

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu, w godzinach pracy w kasie Urzędu Gminy lub na konto osobiste wskazane przez pracownika.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się 25 - tego dnia miesiąca.
3. Jeżeli ten dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu poprzednim.
4. Pracodawca doręcza pracownikowi wydruk komputerowy z jego wynagrodzeniem i wysokością odprowadzonych składek na ubezpieczenie społeczne za dany miesiąc.
5. W szczególnie uzasadnionych wypadkach termin wypłaty określony w ustępie 2 może być zarządzeniem Wójta Gminy wyznaczony na inny termin.

ROZDZIAŁ IX
OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY
ORAZ OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ

§ 44

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający bhp,
 - 2) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych,
 - 3) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,
 - 4) wykonanie oceny ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk
 - 5) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
 - 6) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie bhp,
 - 7) dostarczanie nieodpłatnie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży, obuwia roboczego i środków higieny na zasadach określonych odrębnym Zarządzeniem Wójta Gminy.
 - 8) powołanie służby bhp i komisji bhp.

§ 45

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy i szkolenie podstawowe oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określa Pracodawca.

§ 46

Do wydawania środków ochrony indywidualnej, odzieży, obuwia roboczego i środków higieny upoważniony jest pracownik Referatu Organizacyjnego.

§ 47

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:
 - 1) poddawać się szkoleniu bhp,
 - 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz

- porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
 - 6) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach i ostrzegać przed nimi współpracowników,
 - 7) współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bhp.

§ 48

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia o jakim mowa w ust.1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. W przypadkach określonych w pkt. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 49

Nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.

§ 50

1. Używanie otwartego ognia oraz palenie tytoniu jest na terenie zakładu pracy zabronione.
2. Palenie tytoniu może odbywać się wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych, oznakowanych napisem: "Tu wolno palić".
3. Używanie otwartego ognia oraz palenie tytoniu poza wyznaczonymi do tego celu miejscami jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych uzasadniających zastosowanie surowych sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

Rozdział X

KARY ZA NARUSZANIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 51

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może stosować:
2. karę upomnienia,
3. karę nagany.
4. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez

- usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu oraz palenie tytoniu w miejscach niedozwolonych, jak również zażywanie narkotyków i środków odurzających na terenie zakładu pracy Pracodawca może również stosować karę pieniężną.
5. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej obecności, 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 o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 Kodeksu Pracy.
 6. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na cele socjalne.

§ 52

Za niesumienne i nierzetelne wykonywanie obowiązków pracownika samorządowego może być stosowana kara w postaci pozbawienia lub obniżenia nagród uznaniowych przyznawanych zgodnie z regulaminem wynagradzania przez ściśle określony czas lub bezterminowo.

§ 53

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 ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 54

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 zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 55

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

§ 56

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni do Pracodawcy od dnia zawiadomienia go o ukaraniu i wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu 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 tej kary.

§ 57

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 uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Karę uważa się za niebyłą w razie uwzględnienia sprzeciwu przez Pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 58

Urzędnicy mianowani ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych.

1. Karę porządkową za przewinienie mniejszej wagi stanowi upomnienie, którego udziela bezpośredni przełożony pracownika samorządowego i zawiadamia go o tym na piśmie. Urzędnik samorządowy może w ciągu trzech dni od zawiadomienia go o ukaraniu, odwołać się do Wójta, który decyduje o jego uwzględnieniu lub odrzuceniu.
2. Karami dyscyplinarnymi są:
 3. nagana,
 4. nagana z ostrzeżeniem,
 5. nagana z pozbawieniem możliwości awansowania przez okres do dwóch lat do wyższej grupy wynagradzania lub na wyższe stanowisko,
 6. przeniesienie na niższe stanowisko,

7. wydalenie z pracy w urzędzie.
8. W sprawach dyscyplinarnych orzekają komisje dyscyplinarne I i II instancji powołane przez Radę Gminy.
9. Postępowanie dyscyplinarne nie może być wszczęte po upływie miesiąca od dnia uzyskania wiadomości o popełnieniu czynu uzasadniającego odpowiedzialność dyscyplinarną ani po upływie roku do dnia popełnienia takiego czynu. Jeżeli jednak czyn zawiera znamiona przestępstwa, przedawnienie dyscyplinarne nie następuje wcześniej niż przedawnienie karne.
10. Karę dyscyplinarną, z wyjątkiem kary wydalenia z pracy w urzędzie, uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się z akt komisji dyscyplinarnej i urzędu po upływie dwóch lat od uprawomocnienia się orzeczenia. Komisja dyscyplinarna, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i zachowanie się pracownika, może na wniosek pracownika lub jego przełożonego uznać karę za niebyłą i zarządzić jej wykreślenie w terminie wcześniejszym.
11. Po upływie pięciu lat do uprawomocnienia się orzeczenia komisji dyscyplinarnej ukarany może wystąpić o uznanie za niebyłą karę wydalenia z pracy w urzędzie.

Rozdział XI

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 59

Pracownikowi samorządowemu mogą być przyznawane nagrody pieniężne zgodnie z regulaminem wynagradzania.

Rozdział XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60

Wójt ustala dzień tygodnia i godziny przyjmowania mieszkańców Gminy.

§ 61

1. Osoba zarządzająca Urzędem tj. Wójt lub Sekretarz, przyjmują pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących Pracodawcy i kadry kierowniczej.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i ich zastępcy są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania danej komórki organizacyjnej.
3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skargi i rozpatrzenia wniosków oraz udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni.

4. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

§ 62

1. Wszelkich informacji o zakładzie pracy wychodzących na zewnątrz udziela osoba zarządzająca Urzędem tj. Wójt lub Sekretarz lub przez nich upoważnieni pracownicy.
2. Bez zgody Wójta lub Sekretarza pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice gospodarcze, służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności zakładu pracy są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Wójta Gminy. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 63

Każdy nowo przyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zaopatrzone w datę i podpis pracownika zostanie włączone do akt osobowych.

§ 64

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawa pracy.
2. Zmiany Regulaminu dochodzą do skutku w trybie przewidzianym w § 67.

§ 65

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia wydania zarządzenia Wójta Gminy Gostynin.
2. Niniejszy regulamin podany będzie do wiadomości pracownikom poprzez złożenie stosownego oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią, potwierdzone własnoręcznym podpisem pracownika.

§ 66

Regulamin pracy powinien znajdować się w każdej komórce organizacyjnej, za co odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.

Spis treści

Rozdział I	
POSTANOWIENIA WSTĘPNE	2
Rozdział II	

OBOWIĄZKI PRACODAWCY.....	3
Rozdział III	
OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW	5
Rozdział IV	
ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEŻWOŚCI.....	9
Rozdział V	
WYMIAR, SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY.....	13
Rozdział VI	
PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY	17
Rozdział VII	
SPOSÓB USPRAWIEDLIWIANIA SPÓŹNIEŃ I NIEOBECNOŚCI W PRACY ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY	21
Rozdział VIII	
TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA	25
ROZDZIAŁ IX	
OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ	26
Rozdział X	
KARY ZA NARUSZANIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY.....	29
Rozdział XI	
NAGRODY I WYRÓŻNIENIA.....	34
Rozdział XII	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	34

Zarządzenie nr 20/09
Wójta Gminy Gostynin
z dnia 10 czerwca 2009 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Gostynin

Na podstawie art. 1042 § 1, 1292 i 130 § 2 Kodeksu pracy, w związku z art. 104 § 1, 1041, 1042 § 2, 1043, 108 § 1, 138 § 2, 2378 § 1 i innymi przepisami tegoż Kodeksu, art. 33 ust 3 ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie terytorialnym (Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 ze zmianami) a także art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. O pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2008 Nr 223 poz. 1458), art. 16, 17, 40 i 41 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałanie alkoholizmowi (Dz.U. Nr 35. poz. 230 ze zmianami) oraz art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz.U. z 1996 r. Nr 10, poz.55), ustawy z dnia 31 stycznia 1985 r. o zapobieganiu narkomani (Dz.U. Nr. 4 poz. 15 z późniejszymi zmianami).

Zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia Regulamin pracy dla pracowników Urzędu Gminy Gostynin.

§ 2

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do publicznej wiadomości.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy nr 8/96 z dnia 16 grudnia 1996 r.

