

Załącznik do zarządzenia nr 239/09
Burmistrza Miasta i Gminy Skalbmierz
z dnia 16 czerwca 2009r.

REGULAMIN PRACY

W URZĘDIE MIASTA I GMINY

W SKALBMIERZU

Skalbmierz, czerwiec 2009r.

REGULAMIN PRACY

URZĘDU MIASTA I GMINY W SKALBMIERZU

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1.

1. Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

§ 2.

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- pracodawcy, zakładzie pracy, urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Skalbmierzu w imieniu którego występuje Burmistrz Miasta i Gminy Skalbmierz,
- Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Skalbmierz,
- Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Skalbmierz,
- referatach i kierownikach referatów, należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu wyszczególnione w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Skalbmierzu.
- pracownikowi – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania, mianowania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy); stosunki pracy na podstawie mianowania z dniem 1 stycznia 2012r. przekształcają się w umowy o pracę na czas nieokreślony.

§ 4.

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje Burmistrz.
2. Czynności wobec pozostałych pracowników urzędu, niewymienionych w ust. 1 wykonuje Burmistrz.
3. Pracodawcą Burmistrza jest Urząd Miasta i Gminy w Skalbmierzu.
4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej w Skalbmierzu, a pozostałe czynności Sekretarz, z tym że wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miejska w drodze uchwały.

§ 5.

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu, a dotyczących jego funkcjonowania, udziela Burmistrz.

§ 6.

1. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy winien zostać zapoznany z regulaminem pracy. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu i zobowiązanie przestrzegania jego postanowień, zaopatrzone we własnoręczny podpis i datę, włącza się do teczki akt osobowych.
2. Złożenie oświadczeń, o których mowa w ust. 1 dotyczy także wszystkich dotychczas zatrudnionych w Urzędzie.

Rozdział II**Prawa i obowiązki pracodawcy****§ 7.**

Pracodawca jest zobowiązany organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz zapewnić pracownikowi bezpieczne i higieniczne warunki pracy jak również osiągnięcia przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy.

§ 8.

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodnie z treścią umowy o pracę i zakresem czynności ustalonym dla danego stanowiska pracy, zakres obowiązków może być pracownikowi potwierdzony na piśmie,
- 2) ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych (studia, udział w szkoleniach, seminariach, zjazdach itp.),
- 3) zapewnić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 4) podejmować działania zapobiegające wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
- 5) zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 6) wypłacać pracownikom:
 - a) wynagrodzenie zgodne z umową o pracę,
 - b) dodatek za wieloletnią pracę i inne dodatki w zależności od zajmowanego stanowiska,
 - c) nagrody jubileuszowe, nagrody z zakładowego funduszu nagród oraz inne nagrody pieniężne i rzeczowe,
 - d) jednorazowe odprawy przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę,
 - e) świadczenia związane z odbywaniem podróży służbowych lub przeniesieniem do pracy w innej miejscowości,
 - f) świadczenia chorobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,

- 7) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy do niezwłocznego wydania świadectwa pracy (nie później niż w ciągu 7 dni od dnia ustania stosunku pracy).

§ 9.

Pracodawca poprzez Kierownika Referatu Organizacyjnego zaznajamia pracowników podejmujących pracę z :

- 1) regulaminem pracy,
- 2) regulaminem organizacyjnym Urzędu,
- 3) instrukcją kancelaryjną,
- 4) statutem gminy,
- 5) przepisami dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 10.

1. Kierownicy referatów i Skarbnik - Kierownik Referatu Finansowego obowiązani są do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z przepisami prawnymi określającymi wykonanie zadań na powierzonym stanowisku,
- 2) zapewnienia prawidłowej organizacji indywidualnych stanowisk pracy, pełnego wykorzystania czasu pracy, osiągania przez pracowników przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji należytej wydajności i jakości pracy,
- 3) dostarczyć pracownikowi i zapewnić właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonywania pracy materiałów i urządzeń oraz rzetelnie rozliczać pracownika z używanych materiałów i urządzeń,
- 4) prowadzenia instruktażu stanowiskowego warunków pracy w zakresie BHP i p.poż. oraz informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
- 5) zapewnienia warunków pracy sprzyjających rozwojowi inicjatywy i samodzielności pracowników w zakresie realizacji powierzonych im zadań,
- 6) stworzenie możliwości doksztalcania i doskonalenia zawodowego oraz otoczenia w tym zakresie szczególną opieką pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy,
- 7) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wpływanie na prawidłowe kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 8) zapewnienie porządku i dyscypliny pracy.

2. Obowiązki określone w ust. 1 w stosunku do samodzielnych stanowisk pracy wykonuje Kierownik Referatu Organizacyjnego.

3. Pracodawca zapewnia pracownikowi odpowiednie warunki pracy w lokalu oświetlonym, ogrzany oraz zabezpiecza niezbędne wyposażenie tj. materiały, przybory kancelaryjne (jeden długopis rocznie z wymianą wkładów wg. potrzeb, a także jeśli jest to niezbędne w inne specjalistyczne przybory), w szczególności pracownik otrzymuje:

- 1) odzież roboczą i ochronną na stanowiskach obsługi zgodnie z obowiązującymi normami stanowiącymi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu,
- 2) herbatę w ilości 10 dkg – miesięcznie,
- 3) mydło toaletowe w ilości 10 dkg kwartalnie oraz ręcznik 1 na 6 – m-cy.

§ 11.

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, powołania lub wyboru o:
 - częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
 - wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
 - długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

§ 12.

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, pod warunkami, że nowa praca:
 - nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
 - jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykanowania pracownika.
3. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przyjmującej.
4. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
5. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

Rozdział III

Prawa i obowiązki pracownika

§ 13.

1. Do obowiązków pracowników należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy z uwzględnieniem interesu państwa, interesu gminy oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:
 - 1) przestrzegania prawa,
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu jeśli prawo tego nie zabrania,
 - 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,

- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) sumienne i staranne wypełnianie poleceń przełożonego oraz zachowanie obowiązującego trybu postępowania jeśli polecenie jest niezgodne z prawem,
2. Pracownik mianowany podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
3. Pracownik nie może wykonywać zajęć ubocznych, które pozostawałyby w sprzeczności z obowiązkami służbowymi albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
4. Przestrzeganie ustalonego przez pracodawcę czasu pracy i porządku.
5. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, sanitarno – epidemiologicznych oraz przeciwpożarowych.
6. Dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy.
7. Wykonywanie pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania.
8. Dbanie o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy.
9. Używanie środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych.
10. Niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
11. Ostrzeżenie współpracowników i innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie i podjęcie w zakresie niezbędnym akcji ratowniczej.

§ 14.

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - 1) przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza sprawującego opiekę profilaktyczną nad pracownikami; wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych m.in. w oparciu o skierowanie wydane przez pracodawcę pracownikowi,
 - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy oraz przedłożyć trzy fotografie „legitymacyjne”,
 - 3) przedłożyć niezwłocznie lecz nie później niż w ciągu 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
 - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły,
 - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w ust. 3 jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.