Zarządzenie Nr 68/2008
Burmistrza Miasta i Gminy Pilica
z dnia 11 lutego 2008 r.

w sprawie: przyjęcia Regulaminu pracy dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pilicy.

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /t.j. Dz.U.Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn.zm./ oraz art. 104 Kodeksu Pracy

§ 1

Przyjąć do realizacji Regulamin pracy, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 2/97 Burmistrza Miasta i Gminy Pilica z dnia 2 stycznia 1997 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Załącznik
do Zarządzenia Nr 72/2008
z dnia 11 luty 2008 r.

Regulamin pracy
dla pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Pilica

Na podstawie art. 104 Kodeksu Pracy ustala się następujący regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy w Pilicy zwanego dalej „pracodawcą„.

I. Przepisy wstępne

1. Regulamin pracy ustala porządek wewnętrzny w Urzędzie oraz określa związane z procesem pracy obowiązki pracowników i pracodawcy.

2. Przepisy regulaminu pracy obowiązują wszystkich zatrudnionych w ramach stosunku pracy bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko z wyłączeniem zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło.

II. Czas pracy

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w macierzystej jednostce organizacyjnej albo w innym miejscu wyznaczonym przez kierownictwo do wykonania pracy.

2. Obecność pracownika w pracy i czas pracy liczy się od momentu stawienia się na wyznaczonym stanowisku pracy do momentu jego opuszczenia.

3. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.

4. Wszystkie niedziele, dni ustawowo wolne od pracy oraz soboty są dniami wolnymi.

5. Ustala się następujące godziny pracy Urzędu :
   - od poniedziałku do piątku – w godz. 7.00 - 15.00.
   - przyjmowanie wpłat przez kasę Urzędu odbywać się będzie w godz. 7.00 – 14.00.

6. Praca wykonywana ponad normy czasu ustalone wyżej stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

7. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczana jest w przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami pracodawcy i nie może przekraczać 150 godzin rocznie. Może odbywać się w oparciu o uprzednią pisemną zgodę Burmistrza lub Sekretarza, chyba że zachodzi konieczność usunięcia awarii lub prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony zdrowia lub mienia.

8. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 tego dnia, a godz. 6.00 dnia następnego.

III. Kontrola obecności w pracy

1. Pracownik swoją obecność w pracy jest obowiązany potwierdzić własnoręcznie na liście obecności przed przystąpieniem do pracy.

2. Każde opuszczenie przez pracownika Urzędu w celach służbowych bądź prywatnych wymaga zgody Burmistrza lub Sekretarza. Wyjście wymaga wpisu do rejestru znajdującego się w kadrach.

IV. Obowiązki pracownika

1. Do podstawowych obowiązków pracowników, którzy objęci są niniejszym regulaminem należy w szczególności :
   - wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
   - przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
   - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
   - przestrzeganie prawa,
   - przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny,
   - przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
   - dbanie o mienie Urzędu.

2. Zabrania się pracownikom :

   - wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
   - samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego bez upoważnienia pracodawcy.

V. Zabezpieczenie miejsca pracy

1. Każdy pracownik odpowiada za właściwe i zgodne z przepisami zabezpieczenie stanowiska pracy po zakończeniu pracy.

2. Do podstawowych obowiązków w tym zakresie należy :
   a/ zamknięcie wszelkich innych przedmiotów lub materiałów, które wymagają właściwego zabezpieczenia w biurach, szafach, szufladach oraz innych do tego celu przeznaczonych schowkach,
   b/ zamknięcie pomieszczeń, drzwi i okien i przekazanie kluczy do pokoju nr 24 dokonują sprzątaczki,
   c/ wyłączenie instalacji elektrycznych i sprawdzenie czy nie nastąpiło zaprószenie ognia bądź inne zagrożenie.

VI. Zwolnienia od pracy i zasady usprawiedliwienia nieobecności w pracy

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić zakład pracy o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy osobiście lub przez inną osobę telefonicznie albo drogą pocztową / w tym przypadku za datę zawiadomienie uważa się datę stempla pocztowego/. Niedotrzymanie określonego wyżej terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłożną chorobę połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

4. Uznanie opuszczenia pracy / nie przybycie do pracy, spóźnienie się do pracy, przedwczesne opuszczenie pracy/ za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do pracodawcy.

5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są :
   a/ zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy,
   b/ decyzje właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydane zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

c/ okoliczności uzasadniające konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 14 w ilości 2 dni w danym roku kalendarzowym,

d/ imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami zawierające adnotacje potwierdzające stawienie się pracownika na to wezwanie,

e/ oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godz. w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

6. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo innych przepisów prawa.

7. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Czas zwolnienia wymaga odpracowania przez pracownika, a odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

8. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący :

a/ 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca ,matki, ojczyma lub macochy,

b/ 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki,dziadka lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednia opieką.

Za okres powyższego zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

VII. Przestrzeganie obowiązku trzeźwości

Sekretarz Gminy i Kierownik Referatu Organizacyjnego zobowiązani są do kontroli przestrzegania przez pracowników obowiązku trzeźwości. W przypadku podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia tego obowiązku należy powyższy fakt zgłosić Burmistrzowi. Pracownikowi przysługuje prawo żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości. W razie stwierdzenia w wyniku tego badania stanu po użyciu alkoholu koszty badania ponosi pracownik.
Fakt nieprzestrzegania przez pracownika obowiązku trzeźwości stwierdza się spisanym protokołem.

VIII. Kary regulaminowe

1. W myśl art. 108 Kodeksu Pracy za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych stosuje się :
   - karę upomnienia
   - karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy stosuje się również karę pieniężną, która za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary nie mogą przewyższać 1/10 części wynagrodzenia przypadającego do wypłaty po dokonaniu potrąceń o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1 – 3 Kodeksu Pracy.

3. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego wykroczenia.

4. Kara może być zastosowana po uprzednim wysłuchaniu pracownika. O zastosowaniu kary pracodawca powiadamia pracownika na piśmie.

5. Pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Burmistrza, który odrzuca lub uwzględnia sprzeciw.

6. Nieodrzucenie w terminie 14 dni sprzeciwu licząc od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

7. 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.

IX. Wypłata wynagrodzenia

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Urzędu bezpośrednio pracownikowi lub przelana na jego konto osobiste.

2. Wypłatę wynagrodzenia ustala się na dzień 29 każdego miesiąca.

3. Jeżeli wypłata wynagrodzenia przypada w niedzielę, święta lub dni wolne od pracy to wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

4. Nieprawidłowo obliczone wynagrodzenie ulega ponownemu wyliczeniu i jego realizacja nastąpi w terminie najbliższej wypłaty.

X. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

1. Kobiety nie mogą być zatrudnione przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia.

2. Wykaz prac wzbronionych młodocianym i kobietom zawiera załącznik do regulaminu.

3. Pracowników młodocianych oraz kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej.

XI. Obowiązki pracodawcy i pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

1. Obowiązkiem pracodawcy jest zapewnienie przeszkolenia pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac.

3. Pracodawca jest obowiązany wydać poszczególne instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.

4. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznania się z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Do obowiązków pracodawcy z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy należy :

   a/ organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,

b/ dbanie o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

c/ organizowanie, przygotowanie i prowadzenie prac, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,

d/ dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenie techniczne, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,

e/ egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

f/ zapewnienie wykonania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

6. Do obowiązków pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy należy :

a/ znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, udział w szkoleniu i instruktażu tego zakresu oraz poddanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,

b/ wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

c/ dbanie o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,

d/ stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,

e/ poddawanie się wstępnym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich,

f/ niezwłoczne zawiadomienie przełożonych o zauważonym w zakładzie wypadku, albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie,

g/ współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

7. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze :

   a/ jeżeli odzież własna pracownika uległa zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,

   b/ ze względu na wymaganie technologiczne, sanitarne, bezpieczeństwa i higieny pracy.

8. Pracodawca zobowiązany jest dostarczyć pracownikowi narzędzie pracy zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy, w szczególności by zabezpieczały pracownika przed urazami, działaniami niebezpiecznych substancji chemicznych, porażeniem prądem elektrycznym, nadmiernym hałasem, szkodliwymi wstrząsami, działaniem wibracji i promieniowaniem oraz szkodliwym i niebezpiecznym działaniem innych czynników środowiska pracy, a także by uwzględniały zasady ergonomii.

XII. Postanowienia ogólne

1. Burmistrz Miasta i Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 12.00 - 16.00.
   Sekretarz przyjmuje interesantów w czwartki w godz. 9.00 – 15.00.
   Pracownicy przyjmują interesantów w godzinach urzędowania.

2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik
do Regulaminu Pracy

I. Nie wolno zatrudniać kobiet :

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów :

   1/ przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów :
   a/ jeżeli praca wykonywana jest stale- powyżej 15 kg na osobę,
   b/ jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 25 kg na osobę.
   2/ przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę /pochylnie,schody/ :
   a/ jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 10 kg na osobę,
   b/ jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę.

2. Przy pracach o których mowa w ust.1 kobiecie w ciąży :

   1/ do 6-mca włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy w/w normy,

   2/ po upływie 6 m-ca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie,przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.
3. Przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.
4. W ciąży przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości : prace w narażeniu na promieniowanie jonizujące w warunkach, o których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych od 0,3 dopuszczalnej wartości dawki ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio.

II. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy :

1. ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości :
   a/ przy obciążeniu jednostkowym /przeciętnie do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej :
   - do ukończenia 16 roku życia - 10 kg dla dziewcząt i 15 kg dla chłopców,
   - powyżej 16 roku życia - 20 kg dla dziewcząt i 25 kg dla chłopców
   b/ przy obciążeniu powtarzalnym :
   - do ukończenia 16 roku życia - 5 kg dla dziewcząt i 8 kg dla chłopców
2. ręcznym przenoszeniu po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia – 30 stopni, ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości :
   a/ przy obciążeniu jednostkowym :
   - dziewczęta do 16 lat – 5 kg,

- dziewczęta powyżej 16 roku życia – 10 kg,
- chłopcy do lat 16 - 8 kg,

- chłopcy powyżej 16 lat - 15 kg

b/ przy obciążeniu powtarzalnym :
- dziewczęta do 16 lat - 3 kg,
- dziewczęta powyżej 16 lat - 5 kg,
- chłopcy do 16 lat - 5 kg,
- chłopcy powyżej 16 lat - 8 kg.

3. pracach polegających wyłącznie na przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów.

4. wykonania prac w pomieszczeniach, w których parametry oświetlenia nie odpowiadają wymaganiom określonym w Polskich Normach,

5. pracach stwarzających ryzyko narażenia na promieniowanie jonizujące powyżej tła naturalnego, określonego odrębnymi przepisami.