

**Zarządzenie Nr 84/2013
Wójta Gminy Chojnice
z dnia 17 czerwca 2013 r.**

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy w Chojnicach

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (j.t Dz. U. z 23 maja 2013 r., poz. 594) oraz art. 104² §2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.)

**z a r z ą d z a m,
co następuje:**

§ 1

Wprowadzić **Regulamin Pracy** stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 6/2003 Wójta Gminy Chojnice z dnia 14 marca 2003 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy w Urzędzie Gminy.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie z dniem po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 4

Zobowiązuję pracowników urzędu do zapoznania się z treścią Regulaminu i stosowania się do zawartych w nim ustaleń.

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Chojnice.


Rada Prawny
mgr Edward Meyer

WÓJT

dr inż. Zbigniew Szczepański

REGULAMIN PRACY

URZĘDU GMINY w Chojnicach

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

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy - należy przez to rozumieć –Urząd Gminy w Chojnicach w imieniu, którego występuje Wójt lub inna upoważniona do tego osoba.
2. pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Rozdział II Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§ 4

Pracodawca ma w szczególności obowiązek do:

1. Zaznajamiania pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
2. Organizowania 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 współzycia społecznego.
 9. Niezwłocznego wydania pracownikowi świadectwa pracy, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczania 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 i/lub mobbingu.

§ 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 współzycia społecznego,
3. Określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

Rozdział III Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 6

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy 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,
5. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
6. tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 7

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, starannie i bezstronnie oraz stosować się do poleceń przełożonych, dotyczących pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami, zasadami współżycia społecznego lub umową o pracę.

§ 8

Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

1. wykonywanie obowiązków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
2. przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
3. przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
4. przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
5. dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
6. przestrzegania w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
7. stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych poprzez samokształcenie polegające m.in. na bieżącej analizie obowiązujących na danym stanowisku pracy przepisów prawnych, jak również udział w szkoleniach i kursach, tak aby zawsze posiadać aktualną wiedzę,

§ 9

Pracownikom zabrania się:

1. spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych, za wyjątkiem sytuacji określonych w odrębnych przepisach prawnych, 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,
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.
6. Zabrania się wykonywania w Urzędzie prac i czynności nie związanych z zakresem powierzonych obowiązków oraz zakresem działania Urzędu .



Rozdział IV Czas pracy

§ 10

1. Czas pracy pracowników Urzędu trwa od godziny **7.00 do godz. 15.00**.
2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
3. 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 - w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową

§ 11

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych pracują w podstawowym systemie czasu pracy: 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, od poniedziałku do piątku w godzinach od **7.00 do 15.00**. **Długość okresu rozliczeniowego wynosi 1 miesiąc** z uwzględnieniem zapisów § 14 ust. 4 niniejszego regulaminu.
2. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
3. Sprzątaczkę pracują od poniedziałku do piątku od godziny 13.00 do 19.00.
4. Pracownicy zatrudnieni na pozostałych stanowiskach robotniczych pracują w podstawowym systemie czasu pracy 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
5. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo i ośmiu godzin na dobę w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
6. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.

§ 12

Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od systemu czasu pracy określonego w § 11 wobec poszczególnych pracowników, albo ustalić dla nich indywidualny rozkład czasu pracy.

§ 13

Za porę nocną przyjmuje się czas pomiędzy 22.00 a 6.00, a za pracę w niedziele i święta - pracę w godzinach od 7.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 7.00 rano dnia następnego.

§ 14

1. 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 zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 2) Szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Liczba przepracowanych przez pracownika godzin nadliczbowych nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.
3. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Pracownikowi samorządowemu za wykonywaną pracę na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 15

1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

Rozdział V **Wynagrodzenie za pracę**

§ 16

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

§ 17

1. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Urzędu Gminy w Chojnicach, znajdującej się w jego siedzibie przy ulicy 31 Stycznia 56a w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca lub na wskazane konto bankowe.
2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

§ 18

Wynagrodzenie jest wypłacane do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej, lub na wskazane przez pracownika konto bankowe.

§ 19

Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom premie reguluje regulamin wynagrodzenia oraz regulamin premiowania.

Rozdział VI Urlopy

§ 20

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

§ 21

1. Urlopy udzielone 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 trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.
3. W wyjątkowych sytuacjach, na wniosek pracownika oraz z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, dopuszcza się możliwość przesunięcia terminu urlopu.

§ 22

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

§ 23

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.

§ 24

1. Pracownikowi przysługują ustawowe zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadkach określonych w przepisach prawa pracy.
2. Pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

§ 25

Przerwy w pracy.

1. Wymagana jest zgoda na opuszczenie miejsca pracy. Opuszczenie miejsca pracy, które następuje w związku z nagłą i nie dającą się przewidzieć przyczyną, wymaga powiadomienia bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik zobowiązany jest do odpracowania czasu zwolnienia, o którym mowa w ust. 1. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownikowi przysługuje 15-minutowa przerwa pod warunkiem niezakłócania obsługi interesantów.

Rozdział VII Kary i wyróżnienia

§ 26

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować kary przewidziane w kodeksie pracy w trybie i na zasadach w kodeksie tym określonych.

§ 27

Kary porządkowe stosuje Wójt z własnej inicjatywy bądź na wniosek bezpośredniego przełożonego.

§ 28

Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.

§ 29

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - nagroda pieniężna,
 - pochwała pisemna
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

Rozdział VIII Organizacja i porządek pracy

§ 30

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Chojnicach przy ul. 31 Stycznia 56a.
2. Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym,

§ 31

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. Każdy pracownik obowiązany jest własnoręcznym podpisem potwierdzić, na liście obecności, fakt przybycia do pracy.
3. Kierowcy jednostek OSP, na terenie Gminy, podpisują codziennie listy obecności znajdujące się w strażnicach OSP i po zakończeniu miesiąca przekazują je do Urzędu.
4. Pracownicy zatrudnieni na czas określony, w tym na pracach interwencyjnych i robotach publicznych, podpisują listy w miejscu świadczenia pracy i po zakończeniu miesiąca przekazują je do Urzędu.
5. W wypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego w celu usprawiedliwienia się.
6. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 32

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowane:
 - chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,

- koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez placówkę,
 - wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
 - 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.

§ 33

Pracownik potwierdza każdorazowe przybycie i opuszczenie pracy w książce wyjść.

§ 34

1. Pracownik powinien niezwłocznie 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.

§ 35

1. W przypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawi się do pracy.
2. Pracownik składa zwolnienie w sekretariacie urzędu lub w biurze podawczym.

Rozdział IX Przepisy końcowe

§ 36

Warunki przebywania na terenie Urzędu w czasie pracy i po jej zakończeniu, zabezpieczeniu pomieszczeń określają odrębne instrukcje i regulaminy.

§ 37

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy w tym ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 38

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.

§ 39

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

§ 40

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

WÓJT
dr inż. Zbigniew Szczepański

