WÓJT GMINY LESZNO
pow. warszawski zachodni
woj. mazowieckie

Nr Or-0151/38/2009

ZARZĄDZENIE NR 38/2009
WÓJTA GMINY LESZNO
z dnia 5 czerwca 2009r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Leszno.

Na podstawie art. 104 § 1, 104^2 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami), w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz. U. Nr 223, poz. 1458) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Leszno Regulamin pracy, w brzmieniu załącznika do Zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 31/2004 Wójta Gminy Leszno z dnia 1 czerwca 2004r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Andrzej Cieślak

Leszno, dnia 05.06.2009r.

WÓJT GMINY LESZNO
pow. warszawski zachodni
woj. mazowieckie

Załącznik do Zarządzenia Nr 38/2009
Wójta Gminy Leszno
z dnia 05 czerwca 2009r.

REGULAMIN PRACY
URZĘDU GMINY LESZNO

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks pracy wprowadza się Regulamin pracy w Urzędzie Gminy Leszno.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Niniejszy Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w urzędzie Gminy Leszno.

§ 2.

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

§ 3.

Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:
1. urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Leszno,
2. pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Leszno, reprezentowany przez Wójta Gminy Leszno lub osobę przez niego upoważnioną do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy,
3. wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Leszno,
4. zastępcy wójta - należy przez to rozumieć zastępcę Wójta Gminy Leszno,
5. sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Leszno,
6. skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Leszno,
7. radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Leszno,
8. przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Leszno,
9. kierownictwie - należy przez to rozumieć Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika Gminy Leszno, Sekretarza Gminy Leszno,
10. kierowniku komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierowników referatów,
11. pracowniku - należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy,
12. regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin pracy.

§ 4.

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników urzędu wykonuje wójt.
3. Pracodawcą wójta jest Urząd Gminy.
4. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący, a pozostałe czynności – wyznaczona przez wójta osoba zastępująca lub Sekretarz, z tym że wynagrodzenie wójta ustala rada, w drodze uchwały.

§ 5.

Regulamin pracy podaje się do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi, a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza w odrębnym oświadczeniu.

Rozdział II
Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 6.

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:
1) zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią aktu kreującego treść stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę);
2) zapoznania pracownika podejmującego pracę w urzędzie z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami;
3) zapoznania pracownika z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym Urzędu Gminy Leszno oraz innymi wewnętrznymi aktami normatywnymi;
4) zapoznania pracownika z zadaniami na stanowisku pracy;
5) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
6) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
7) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
8) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń;
9) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu wójta;
11) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
12) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy;
13) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
14) przeciwdziałania mobbingowi w pracy.

§ 7.

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej 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:
1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
2) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
4) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

§ 8.

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym powierzenie pracownikowi innej pracy niż określona w umowie o pracę, pod warunkiem, że:
   1) wynagrodzenie pracownika nie będzie niższe od dotychczasowego,
   2) praca będzie zgodna z kwalifikacjami pracownika.
2. Przedmiotowe powierzenie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szykany 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, zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział III
Prawa i obowiązki pracownika samorządowego

§ 9.

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;
   2) wypełnić kwestionariusz osobowy;
   3) przedłożyć świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
   4) przedłożyć świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły;
   5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Wyżej wymienione orzeczenie lekarskie wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych na podstawie skierowania wydanego przez pracodawcę pracownikowi.
3. 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.
4. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
5. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w ust. 3 ustawy jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

§ 10.

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.

2. Szczegółowe zasady odbywania służby przygotowawczej określa odrębne zarządzenie pracodawcy.

§ 11.

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać zawiadamiając jednocześnie odpowiednio wójta albo zastępcę wójta albo sekretarza albo skarbnika wg podziału zadań.
3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje wójta albo zastępcę albo sekretarza albo skarbnika wg podziału zadań.

§ 12.

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:
1) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
2) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
3) stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
4) naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
5) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
6) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy.

Rozdział IV
Okresowa ocena pracy

§ 13.

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym podlega okresowej ocenie.
2. Szczegółowe zasady dokonywania ocen pracowników określa odrębne zarządzenie wójta.

Rozdział V
Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§ 14.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych, pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego lub inspektora ds. kadr.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub inspektora ds. kadr o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem), lecz nie później niż w dniu następnym osobiście lub

przez inne osoby.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu lub inspektorowi ds. kadr przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
   1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
   2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
   3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
   4) 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 – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
   5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
   6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.
6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 15.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 16.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
   1) 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,
   2) 1 dnia - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

4. Jeżeli pracownik nie świadczy pracy w trakcie zdarzenia uzasadniającego zwolnienie od pracy na przykład z powodu urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe określone w niniejszym paragrafie.

§ 17.

1. Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na liście obecności, znajdującej się w kadrach gdzie składa własnoręczny podpis.
2. Wyjścia w godzinach pracy tak służbowe jak i prywatne rejestrowane są w rejestrach znajdujących się w kadrach.

Rozdział VI
Urlopy pracownicze

§ 18.

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo.
2. Wniosek składa się do bezpośredniego przełożonego, który przekazuje go do wójta.
3. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien go wykorzystać najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
4. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego cztery dni urlopu wypoczynkowego „na żądanie". Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 19.

Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez pracowników, odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 20.

1. Na pisemny wniosek pracownika zgodnie z Kodeksem pracy, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego wniosek, pracownik składa do wójta.
3. Podpisany przez wójta wniosek pracownika, przekazywany jest do inspektora ds. kadr celem udzielenia pisemnej odpowiedzi pracownikowi wnioskującemu o urlop.

§ 21.

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy/pracownikowi po urlopie macierzyńskim.

§ 22.

Pracodawca obowiązany jest udzielić pełnego urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego (proporcjonalnie), jak i zaległego, pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką.

Rozdział VII
Czas pracy

§ 23.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na prace zawodową.

§ 24.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedzielę i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy – w rozliczeniu dobowym i tygodniowym, w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy na żądanie pracownika.

§ 25.

1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Dla pracowników urzędu każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, z wyłączeniem pracownika Urzędu Stanu Cywilnego, dla którego dni wolne od pracy określane są indywidualnie.

§ 26.

1. Pracownicy urzędu świadczą pracę od poniedziałku do piątku od godz. 8^{00} do godz. 16^{00}. W każdy poniedziałek od godz. 16^{00} do godz. 18^{00} wskazani przez wójta pracownicy będą pełnili dyżury w urzędzie (zgodnie z zatwierdzonym na miesiąc wcześniej harmonogramem dyżurów).
2. Nadgodziny wypracowane w czasie dyżuru pracownicy powinni odebrać w tym samym tygodniu.

§ 27.

1. Harmonogram czasu pracy, w tym godziny rozpoczynania i kończenia pracy, pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala kierownik komórki organizacyjnej.

§ 28.

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Zasady ustalania przerw w pracy reguluje kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z