

ZARZĄDZENIE NR 259/2019
WÓJTA GMINY CZERWONAK

z dnia 13 grudnia 2019 r.

w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Czerwonak

Na podstawie art. 104 Kodeksu pracy (Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zmianami) oraz art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 poz. 506, 1309, 1696, 1815) ustala się Regulamin Pracy w następującym brzmieniu:

REGULAMIN PRACY
URZĘDU GMINY CZERWONAK

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 dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3. 1. Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy w Urzędzie Gminy podlega zaznajomieniu z regulaminem.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu z podpisem i datą jest częścią umowy o pracę.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Czerwonak reprezentowany przez Wójta Gminy Czerwonak,
- 2) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy Czerwonak,
- 3) Kierownikach Pionu – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

II. Obowiązki pracodawcy

§ 5. Pracodawca jest zobowiązany wypełniać obowiązki wynikające z przepisów prawa pracy, a w szczególności :

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 2) równo traktować kobiety i mężczyzn , stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 3) powstrzymać się od jakiejkolwiek dyskryminacji ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne lub religijne oraz przynależność związkową pracowników,
- 4) zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę, zaznajomić pracowników z zakresem ich uprawnień, obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową wg karty opisu stanowiska, której wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 5) wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi;
- 6) 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;
- 7) zapewnić bezpieczne i zgodne z przepisami BHP warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,

- 9) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 10) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
- 11) prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników, zgodnie z przepisami prawa, w tym ustawy o ochronie danych osobowych.

III. Obowiązki pracowników

§ 6. Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów klientów, a także wszystkich obowiązków wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz kodeksu etyki.

§ 7. Do obowiązków pracownika samorządowego należy również:

- 1) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku,
- 2) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
- 3) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 4) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę lub przyczynić się do straty majątkowej lub wizerunku,
- 5) dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 6) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy dokumentów, sprzętu, urządzeń oraz pomieszczenia przed dostępem osób trzecich,
- 7) przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 8) korzystanie z narzędzi, sprzętu techniki biurowej, komputerów oraz telefonów komórkowych wyłącznie w celach służbowych,
- 9) ubieranie się w sposób estetyczny, odpowiedni do powagi miejsca pracy i rangi pracownika samorządowego,
- 10) złożenie oświadczenia o prowadzonej działalności gospodarczej w terminie 30 dni od daty podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru na formularzu stanowiącym **załącznik nr 2** do zarządzenia
- 11) niezwłoczne poinformowanie wójta o poleceniu przełożonego niezgodnego z prawem, prowadzącego do przestępstwa, grożącego niepowetowanymi stratami lub noszącego znamiona pomyłki,
- 12) przestrzeganie innych obowiązków wynikających z Regulaminu oraz przepisów prawa.

§ 8. Pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, podlega okresowej ocenie zgodnie z odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Czerwonak.

§ 9. 1. Zabrania się spożywania oraz wnoszenia na teren Urzędu napojów alkoholowych.

2. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązeknie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie Urzędu.

3. Bezpośredni przełożony ma prawo odsunąć od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy.

4. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości Wójt może zlecić przeprowadzenie badania trzeźwości przez uprawniony do tego organ.

5. Pracownik, któremu zarzucono naruszenie obowiązku trzeźwości może żądać przeprowadzenia badania trzeźwości.

6. Pracownik ma obowiązek poddania się badaniu trzeźwości, jeżeli uległ wypadkowi w pracy lub gdy zostało popełnione przestępstwo lub wykroczenie i zachodzi podejrzenie, że znajdował się w stanie nietrzeźwości.

7. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół kontroli. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia badania.

8. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.

9. Dokumenty związane z naruszeniem przez pracownika obowiązku trzeźwości przechowuje się w dokumentach kadrowych.

§ 10. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik zobowiązany jest rozliczyć się z Urzędem i uzyskać odpowiednie wpisy na karcie rozliczeniowej, której wzór stanowi **załącznik nr 3 i 4** do zarządzenia.

§ 11. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do:

- 1) planowania pracy, kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych im pracowników, również pod względem czasu pracy;
- 2) właściwego organizowania pracy podwładnych;
- 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i prawidłową organizacją pracy oraz zapobiegania nieprawidłowościom w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 4) informowania przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach w pracy wydziału;
- 5) nadzorowania i przestrzegania obowiązku trzeźwości;
- 6) egzekwowania przestrzegania przez podległych pracowników przepisów i zasad BHP;
- 7) zapewnienia równomiernego obciążenia pracą podwładnych, również w zakresie zastępstw nieobecnych pracowników;
- 8) wyznaczenia zastępstw w okresie własnej nieobecności w pracy;
- 9) zlecania wyjazdów służbowych w uzasadnionych przypadkach.

IV. Sposób pracy pracowników samorządowych

§ 12. 1. Pracownik prowadzi sprawy samodzielnie zgodnie z zakresem kompetencji oraz wykonuje polecenia bezpośredniego przełożonego.

2. Pracownik wykonuje również polecenia służbowe wydane przez Wójta lub właściwego Kierownika Pionu.

3. O poleceniu Wójta lub właściwego Kierownika Pionu, pracownik informuje bezpośredniego przełożonego.

§ 13. Załatwienie sprawy przez pracownika winno poprzedzać wyczerpujące zebranie materiału dowodowego; w tym celu pracownik powinien zasięgnąć informacji w innych komórkach organizacyjnych urzędu i jednostkach organizacyjnych oraz współdziałać z nimi.

§ 14. Sprawy podlegające rozstrzygnięciu przez Wójta winny być przez pracownika wyczerpująco opracowane i zawierać propozycję rozwiązania w formie projektu opinii, decyzji, zarządzenia Wójta wraz z uzasadnieniem i załącznikami, bądź projektu uchwały Rady Gminy z uzasadnieniem i załącznikami – zgodnie z odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Czerwonak

§ 15. 1. W czasie nieobecności pracownika sprawy przez niego prowadzone wchodzi w zakres czynności tego pracownika, który stosownie do ustalonego w karcie opisu stanowiska obowiązku pełni zastępstwo za nieobecnego pracownika.

2. W przypadku braku stałego zastępstwa decyzję w tej sprawie podejmuje bezpośredni przełożony.

V. Czas pracy

§ 16. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.

§ 17. 1. W Urzędzie wprowadza się system równoważnego, ruchomego czasu pracy, w którym dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin.

2. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz osób sprząających i konserwatora-elektryka-kierowcy wynosi przeciętnie 40 godzin, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach w Straży Gminnej wynosi przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 18. 1. Szczegółowy rozkład czasu pracy na dany rok kalendarzowy ustala Pracodawca w formie zarządzenia, w terminie do 15 grudnia roku poprzedniego.

2. O terminach dni wolnych od pracy w zamian za święto przypadające w dniu innym niż niedziela pracodawca informuje pracowników z co najmniej 14 dniowym wyprzedzeniem, w sposób przyjęty w Urzędzie oraz powiadamia klientów Urzędu.

§ 19. 1. Komendant Straży Gminnej przedstawia Wójtowi miesięczny grafik pracy w terminie:

- 1) 7 dni przed rozpoczęciem każdego miesiąca grafik uwzględniający czas pracy strażników gminnych na kolejny miesiąc,
- 2) niezwłocznie przekazuje pisemną informację na Stanowisko ds. Kadr o wszelkich zmianach, zgodnych z Kodeksem pracy oraz ustawą o Strażach Gminnych, dotyczących przygotowanego i zatwierdzonego grafiku.

2. Pracownik ds. kadr sprawdza grafik biorąc pod uwagę rozkład czasu pracy na dany rok.

3. Po zakończeniu miesiąca Komendant lub osoba wyznaczona przez Komendanta weryfikuje zgodność czasu pracy na podstawie elektronicznych list obecności. Sprawdzone i podpisane przez Komendanta listy obecności są przekazywane na stanowisko ds. Kadr.

§ 20. Ustala się następujące czas pracy:

- 1) na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych z wyjątkiem osób sprzątających: nie więcej niż 12 godzin czasu pracy na dobę z zachowaniem co najmniej 11 godzin odpoczynku dobowego;
- 2) na stanowiskach osób sprzątających: od poniedziałku do soboty wg indywidualnych rozkładów czasu pracy w przedziale godzin od 06:00 do 22:00,
- 3) na stanowiskach Straży Gminnej:
 - a) od poniedziałku do niedzieli wg ustalonego grafiku, w przedziale godzin od 06:00 do 22:00,
 - b) w razie potrzeby służby nocne w przedziale godzin od 22:00 do 06:00 (również w soboty i w niedziele) po wcześniejszej akceptacji Wójta.

§ 21. 1. W związku z wprowadzeniem ruchomego czasu pracy ustala się następujące godziny rozpoczynania pracy:

- 1) na stanowiskach urzędniczych
 - a) w poniedziałki od godz. 09:00 (8 godzin),
 - b) od wtorku do piątku od godz. 7:00 do godz. 9:00 (po 8 godzin).
- 2) na stanowisku osób sprzątających w budynku Urzędu Gminy
 - a) w poniedziałki od godz. 15,45
 - b) od wtorku do piątku od godz. 14,00.

2. Pracownik powinien dokonać odczytu karty czasu pracy odpowiednio o godzinie wyznaczonej w § 20 oraz w § 21. Czas rejestracji poza w/w godzinami nie jest zaliczany do efektywnego czasu pracy, z wyjątkiem pracy w godzinach nadliczbowych świadczonych na polecenie Wójta.

§ 22. 1. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy na stanowiskach urzędniczych nie powinien zakłócać organizacji pracy w poszczególnych komórkach i na stanowiskach pracy oraz zapewnić profesjonalną obsługę klienta w godzinach pracy Urzędu.

2. Za prawidłową pracę Wydziału/Biura, terminową obsługę klienta oraz nadzór nad czasem pracy odpowiada:

- 1) kierownik lub komendant w przypadku pracowników komórek organizacyjnych urzędu lub Straży Gminnej
- 2) bezpośredni przełożony w przypadku kierowników, komendanta i samodzielnych stanowisk.

3. W przypadku nie wypracowania norm czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, Pracodawca może potrącić odpowiednio część wynagrodzenia za pracę.

4. Kobiety w ciąży, po przedstawieniu zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego ciążę, pracując w równoważnym systemie czasu pracy, według ustalonych indywidualnych harmonogramów, gdzie czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. Indywidualny harmonogram czasu pracy ustala pracownik ds. Kadr.

§ 23. W sytuacjach uzasadnionych potrzebami Urzędu Pracodawca, na wniosek pracownika może wyrazić zgodę na świadczenie pracy wyjątkowo w innych godzinach, niż wykazane w §. 20 i 21, na czas określony, z zachowaniem doby pracowniczej oraz pod warunkiem, że czas pracy pracownika nie przekroczy 12 godzin na dobę

§ 24. 1. Praca w godzinach nadliczbowych wykonywana jest tylko na uzasadniony szczególnymi potrzebami Pracodawcy pisemny, zatwierdzony przez Wójta, wniosek pracownika na wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych, zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.

2. Wniosek należy przedstawić Wójtowi do akceptacji najpóźniej na dwa dni przed rozpoczęciem pracy w nadgodzinach.

3. Pracownikowi za pracę wykonaną w godzinach nadliczbowych przysługuje do wyboru wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

§ 25. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 26. Praca wykonywana w godzinach od 22:00 do 6:00 jest pracą w porze nocnej.

§ 27. 1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6:00 w tym dniu a godz. 6:00 następnego dnia.

VI. Porządek i organizacja pracy

§ 28. W Urzędzie prowadzona jest elektroniczna ewidencja czasu pracy:

- 1) pracownicy zobowiązani są przed przystąpieniem do pracy oraz po jej zakończeniu dokonać odczytu karty elektronicznej;
- 2) odpowiednio pracownicy dokonują odczytu karty w przypadku wyjść służbowych;
- 3) każde wyjście służbowe winno odbywać się na polecenie i za zgodą bezpośredniego przełożonego;
- 4) w przypadku podróży służbowej o miejscu wyjazdu decyduje Pracodawca;
- 5) w przypadku wyjścia innego niż służbowe, w celu załatwienia niezbędnych spraw osobistych, pracownik jest zobowiązany dokonać zwykłego odczytu karty elektronicznej;
- 6) wszelkie zdarzenia z zakresu elektronicznej ewidencji czasu pracy, nie odnotowane przez odczyt karty elektronicznej powinny być zgłoszone pracownikowi ds. Kadr;
- 7) w razie awarii elektronicznego systemu czasu pracy obowiązuje potwierdzenie obecności na papierowej liście, którą przygotowuje pracownik ds. Kadr;
- 8) praca w Urzędzie poza regulaminowym czasem pracy bez polecenia lub zgody Wójta lub Kierownika Pionu nie będzie zaliczana do czasu pracy,
- 9) zgodę Wójta lub Kierownika Pionu Pracownik powinien uzyskać przed rozpoczęciem pracy w czasie pozaregulaminowym;
- 10) nadzór nad elektroniczną ewidencją czasu pracy sprawuje pracownik ds. Kadr.

§ 29. 1. Elektroniczna ewidencja czasu pracy nie dotyczy Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy.

2. Dla Wójta i Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy prowadzona jest lista obecności w formie papierowej.

3. Listę obecności, o której mowa w ust. 2, prowadzi pracownik ds. obsługi sekretariatu.

4. Pracownicy Urzędu świadczący pracę na polecenie Wójta lub Kierownika Pionu poza regulaminowymi godzinami pracy i poza siedzibą Urzędu, zgłaszają pracownikowi ds. Kadr miejsce i godziny świadczenia pracy najpóźniej następnego dnia.

§ 30. 1. Karta elektroniczna stanowi własność pracodawcy.

2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za kartę jak za mienie powierzone z obowiązkiem zwrotu.

3. Używanie cudzej karty elektronicznej stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 31. Pracownicy są zobowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze obsługi klientów znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

§ 32. 1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierają z wyznaczonego miejsca w Urzędzie klucze do pomieszczeń.

2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, komputerów oraz zamknięciu okien.

3. Klucze należy zdać w wyznaczonym miejscu w Urzędzie.

§ 33. 1. Pracownicy zobowiązani są do utrzymania porządku i czystości na stanowiskach pracy.

§ 34. 1. Wydawanie sprzętu i materiałów niezbędnych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane.

2. Za ewidencję odpowiedzialny są jest pracownik Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

3. Pracownicy odpowiedzialni są za należyte przechowywanie dokumentów, pieczęci, sprzętu i materiałów oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.

4. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie pracownik natychmiast zgłasza przełożonemu.

5. Wynoszenie dokumentów, sprzętu lub materiałów poza teren Urzędu bez pisemnego zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem, jest zabronione.

VII. Urlopy, zwolnienia od pracy, zasady usprawiedliwiania nieobecności

§ 35. 1. Plan urlopów wypoczynkowych ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Projekt planów urlopów wypoczynkowych kierownicy komórek organizacyjnych dla swoich pracowników oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska powinni złożyć pracownikowi ds. kadr, do dnia 10 stycznia danego roku kalendarzowego

3. Plany urlopów zatwierdza Wójt do 31 stycznia danego roku kalendarzowego.

4. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.

5. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić:

1) na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami,

2) z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

6. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego.

7. W celu uzyskania urlopu pracownik składa wniosek urlopowy poprzez portal pracowniczy.

8. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi składają wnioski w formie papierowej. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 6** do zarządzenia.

9. Złożony i zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego wniosek urlopowy w portalu pracowniczym zatwierdza pracownik ds. Kadr.

10. Urlop niewykorzystany zgodnie z planem urlopów, winien być wykorzystany przez pracownika w terminie ustalonym w Kodeksie pracy.

11. Pracownicy korzystający z opieki nad dzieckiem do lat 14 w wymiarze dni, wypełniają wniosek w portalu pracowniczym, a w wymiarze godzinowym - w formie papierowej. Wniosek każdorazowo akceptuje bezpośredni przełożony, a w razie jego nieobecności pracownik ds. Kadr.

§ 36. 1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidzianym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, przekazując odpowiednią informację pracownikowi ds. Kadr lub ds. Płac, a w razie ich nieobecności Sekretarzowi Gminy lub kierownikowi komórki organizacyjnej.

2. O nieobecności kierowników wydziału pracownik ds. Kadr powiadamia Sekretarza Gminy lub Zastępcę Wójta.

3. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracownika ds. Kadr o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.

4. Zawiadomienia pracownik dokonuje osobiście lub przez drugą osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

5. Niedotrzymanie terminu wynikającego z ust. 1-3 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie obowiązku.

§ 37. Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie do pracy, przedstawiając pracownikowi ds. Kadr przyczynę spóźnienia lub dowód usprawiedliwiający nieobecność.

§ 38. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy pod warunkiem wypełnienia wniosku i zaakceptowania go przez bezpośredniego przełożonego.

2. Zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 1, udziela:

- 1) pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych – Sekretarz lub Zastępca Wójta;
- 2) pozostałym pracownikom – komórek organizacyjnych.

3. Pracownik w złożonym wniosku jest zobowiązany podać czas zwolnienia od pracy oraz datę i czas odpracowania. Wzór wniosku stanowi **załącznik nr 7** do zarządzenia.

4. Odpracowanie może mieć miejsce tylko i wyłącznie w okresie rozliczeniowym.

5. Zaakceptowane wnioski składa się na stanowisku ds. Kadr.

6. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie pod warunkiem odpracowania zwolnienia.

7. Czas odpracowania nie stanowi godzin nadliczbowych.

§ 39. 1. Wynagrodzenie za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy nie przysługuje.

2. Nieusprawiedliwiona nieobecnością jest również niedopuszczenie do pracy pracownika nietrzeźwego lub znajdującego się pod wpływem środków odurzających.

§ 40. Pracownicy mogą opuszczać teren Urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych, po dokonaniu odczytu karty.

VIII. Wypłata wynagrodzenia

§ 41. 1. Wynagrodzenie za pracę oraz za czas niezdolności do pracy lub zasiłki chorobowe są płatne co miesiąc z dołu 28 dnia każdego miesiąca, jeżeli ten dzień jest wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

3. Wynagrodzenie oraz dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się na wniosek pracownika, nie później niż do 10 dnia miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

4. Premia regulaminowa wypłacana jest na zasadach i warunkach określonych w regulaminie wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Czerwonak.

IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.

§ 42. Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 43. Pracodawca jest zobowiązany :

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp i ppoż.;
- 3) przekazywać pracownikom informacje o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników;
- 4) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników;
- 5) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 6) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higieniczne warunki pracy,
- 7) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- 8) wydawać pracownikowi odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Czerwonak.

§ 44. W przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca wykonuje wszystkie obowiązki przewidziane przepisami prawa pracy.

§ 45. 1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają wstępnemu szkoleniu w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej. W czasie szkolenia pracownicy zostają poinformowani o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą w oparciu o ocenę ryzyka zawodowego Urzędu Gminy Czerwonak.

2. Pracownicy podlegają również szkoleniom okresowym.

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

2. Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi **załącznik nr 5** do zarządzenia.

X. Nagrody i wyróżnienia

§ 47. 1. Za przejawienie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

- 1) nagrody pieniężne oraz premie uznaniowe,
- 2) awansowanie na wyższe stanowisko,
- 3) list gratulacyjny.

2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia włącza się do akt osobowych pracownika.

XI. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.

§ 48. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonej organizacji porządku w procesie pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować kary upomnienia lub nagany.

§ 49. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, spożywanie alkoholu lub stosowanie środków odurzających w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.

2. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 50. 1. Kara nie może być stosowana 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 Urzędzie pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu, do dnia stawienia się pracownika do pracy.

XII. Godziny przyjmowania klientów

§ 51. W Urzędzie klientów przyjmuje się w następujących godzinach:

- 1) w poniedziałki od godz. 9,00 do godz. 17:00
- 2) od wtorku do piątku od godz. 7:30 do godz. 15:00.

XIII. Przepisy końcowe

§ 52. 1. Wszystkich informacji o Urzędzie na zewnątrz udziela pracodawca lub upoważnieni przez niego pracownicy.

2. Bez zgody pracodawcy pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i kopii zawierających tajemnice służbowe, gospodarcze i inne określone w przepisach prawa, w tym związanych z ochroną dóbr osobistych i danych osobowych.

3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności Urzędu są dopuszczone do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomienia o kontroli Sekretarza Gminy.

4. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie obowiązuje Kodeks pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 53. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 54. Traci moc zarządzenie nr 117/2016 Wójta Gminy Czerwonak z dnia 25 kwietnia 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy Czerwonak.

§ 55. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń oraz za pośrednictwem programu elektronicznego obiegu dokumentów w urzędzie.


Wójt
Marcin Wojtkowiak

Główny Specjalista
ds. Kadr

Ewa Nowicka

URZĄD GMINY CZERWONAK

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

.....

Data sporządzenia dokumentu:

Imię i nazwisko Pracownika:

Opis Stanowiska Pracy

1. MIEJSCE STANOWISKA W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ

Urząd Gminy Czerwonak	Wydział
Pełna nazwa opisywanego stanowiska:	Symbol komórki organizacyjnej:
Stanowisko bezpośredniego przełożonego:	Stanowiska, które służbowo podlegają opisywanemu stanowisku:
Pracownik jest zastępowany przez:	Pracownik zastępuje:
Cel stanowiska pracy:	

2. PODSTAWOWY ZAKRES CZYNNOŚCI, UPRAWNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW ORAZ ODPOWIEDZIALNOŚCI:

2.1. ZAKRES CZYNNOŚCI:

1.

2.2. UPRAWNIENIA I PEŁNOMOCNICTWA:

1. Zgłaszanie zastrzeżeń do poleceń przełożonych sprzecznych z prawem albo zawierających znamiona pomyłki.
2. Otrzymywanie informacji niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych czynności.
3. Zaopatrzenie stanowiska w środki pracy.
- 4.

2.3. ODPOWIEDZIALNOŚĆ:

1. Służbowa wynikająca z przepisów prawa i wewnętrznych aktów normatywnych;
2. Dyscyplinarna wynikająca z przepisów prawa i wewnętrznych aktów normatywnych;
3. Karna wynikająca z przepisów prawa pracy.

3. WYMAGANIA DOTRYCZĄCE PRZEPISÓW PRAWNYCH

1. Ustawa o samorządzie gminnym
2. Ustawa o pracownikach samorządowych
3. Kodeks Pracy
4. Ustawa Prawo Zamówień Publicznych

Niniejsza "KARTA STANOWISKA PRACY" sporządzona jest w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla pracownika oraz bezpośredniego przełożonego. Trzecia kopia zostaje dołączona do akt osobowych pracownika.

5. Ustawa o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych
6. Statut Gminy Czerwonak
7. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Czerwonak
8. Regulamin pracy Urzędu Gminy Czerwonak
9. Regulamin wynagradzania Urzędu Gminy Czerwonak
10. Zarządzenia Wójta Gminy Czerwonak.
11. Inne zgodne z merytorycznym zakresem działania komórki organizacyjnej

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień na stanowisku.

.....
Data i podpis bezpośredniego przełożonego

Oświadczam, że treść niniejszej "KARTY STANOWISKA PRACY" jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.

Podpis Pracownika:

.....

Data:

.....
ZATWIERDZAM
Wójt Gminy Czerwonak

WÓJT
Marcin Wajtkowiak

Czerwonak, dnia

OŚWIADCZENIE

pracownika samorządowego o prowadzonej działalności gospodarczej

Ja niżej podpisany(a) ur.

w zamieszkały.....

zatrudniony w Urzędzie Gminy w Czerwonaku na stanowisku

nr dowodu osobistego

po zapoznaniu się z art. 31 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
świadomy(a) odpowiedzialności karnej przewidzianej art. 233 § 1 kodeksu karnego oświadczam, że:

1) prowadzę działalność gospodarczą o charakterze *

.....
.....
.....

2) nie prowadzę działalności gospodarczej *.

.....
(Data i czytelny podpis pracownika
składającego oświadczenie)

* niewłaściwe skreślić

WÓJT
Marek Wojtkowiak

KARTA ROZLICZENIOWA PRACOWNIKA URZĘDU GMINY CZERWONAK

Imię nazwisko

Stanowisko

Wydział/Biuro Data zatrudnienia

	Wydanie sprzętu (data i podpis pracownika odbierającego)	potwierdzenie rozliczenia (data i podpis)
Komputer		
Telefon komórkowy		
Karta ewidencji czasu pracy		
Pieczętki		
Podpis elektroniczny		
Rozliczenie pożyczki z ZFŚS		
Rozliczenie pożyczki z PKZP		
Inne rozliczenia z WK		
BHP		

Data rozwiązania stosunku pracy

WÓJT

Marcin Wojtkowiak

KARTA ROZLICZENIOWA STRAŻ GMINNA

Imię nazwisko

Stanowisko

Data zatrudnienia

	Wydanie sprzętu (data i podpis pracownika odbierającego)	potwierdzenie rozliczenia (data i podpis)
Komputer		
Telefon komórkowy		
Pieczętki		
Umundurowanie i wypożyczenie strażnika		
Rozliczenie pożyczki z ZFŚS		
Rozliczenie pożyczki z PKZP		
Inne rozliczenia z WK		
BHP		

Data rozwiązania stosunku pracy

WÓJT
Marcin Wojtkowiak

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA Kobiet

Podstawa prawna: Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.2017.796)

1. Prace związane z wysiłkiem fizycznym oraz wymuszoną pozycją ciała:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5 000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min. Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal,
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg - przy pracy stałej,
 - b) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
- 3) ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 4 m - ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg - przy pracy stałej,
 - b) 12 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
- 4) przy przenoszeniu na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać - 12 kg.

Dla kobiet w ciąży:

- 1) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2 900 kJ na zmianę roboczą, przy pracy dorywczej - 7,5 kJ/min:
- 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 3 kg:
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przy pracy stałej,
 - b) 1 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
- 4) prace w pozycji wymuszonej (rodzaj czynności na nim wykonywanych nie pozwala na zmianę pozycji ciała).
- 5) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekroczyć 15 minut, po którym to czasie powinno nastąpić 15 minutowa przerwa.

Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- 3) Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą przy pracy dorywczej - 12,5 kJ/min,
- 4) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg - przy pracy stałej,
 - b) 10 kg - przy
- 3) ręczne przenoszenie pod górę:
 - c) 4 kg - przy pracy stałej,
 - d) 6 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

2. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) praca w pomieszczeniach zamkniętych klimatyzowanych, w których wskaźnik PMV jest większy od 1,0 (lekko ciepłe),
- 2) praca w pomieszczeniach zamkniętych klimatyzowanych, w których wskaźnik PMV jest mniejszy od -1,0 (lekko chłodne),
- 3) prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15 C.

3. Prace w hałasie

Dla kobiet w ciąży

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
- 2) szczytowy poziom dźwięku przekracza wartość 130 dB,
- 3) maksymalny poziom dźwięku przekracza wartość 110 dB.

4. Prace przy monitorach ekranowych:

Dla kobiet w ciąży: prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekroczyć 50 minut, po którym to czasie powinno nastąpić co najmniej 10 minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy..

5. Praca na wysokości:

Dla kobiet w ciąży:

- 1) praca na wysokości - poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem) oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią:

- 1) prace w wykopach.

6. Praca grożąca ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi:

Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią: prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego i psychicznego np. gaszenie pożarów, usuwanie skutków awarii itp.

WÓJT

Marcin Wojtowia

Czerwonak, r.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
Wydział/Straż Gminna

Wniosek pracownika o udzielenie urlopu

Wnoszę o udzielenie:

1. Urlopu
w dniach od do
Ogółem dni roboczych
2. Zwolnienia od pracy na podstawie art. 188 KP (opieka nad dzieckiem) w dniu
od godziny do godziny , ogółem godzin.

.....
Podpis pracownika

.....
Zastępstwo

Zgodnie/ odstępowo od planu urlopów
Pracownik ds. kadr

.....
Akceptacja Kierownika

WÓJT

Marcin Woitkowiak

Czerwonak,

.....
.....
Imię , nazwisko

.....
Komórka organizacyjna

WNIOSEK

1. Proszę o zwolnienie mnie od świadczenia pracy w dniu.....
w godzinach pracy od godz. do godz. , w celu załatwienia spraw
osobistych.

2. Odpracowanie czasu wolnego w dniu od godz. do godz.,
..... od godz. do godz.....,
..... od godz. do godz.....

.....
Data i podpis Pracownika

.....
Zgoda bezpośredniego przełożonego

Potwierdzenie zgodności czasu odpracowanego

.....
Pracownik ds. Kadr


Marcin Wojtkowiak