Zarządzenie Nr 4/2011
Wójta Gminy C h ł o p i c e
z dnia 20 stycznia 2011 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Chłopice

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2001 Nr142, poz.1591 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§1

Wprowadzam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Chłopice stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
CHŁOPICE
mgr Andrzej Czyż

Załącznik Nr1 do Zarządzenia Nr 4/2011
Wójta Gminy Chłopice
z dnia 20 stycznia 2011 r.

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY CHŁOPICE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Chłopice, zwany dalej „Regulaminem", określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników związane z działalnością Urzędu Gminy Chłopice:
1) czas pracy
2) obsługę interesantów,
3) zabezpieczenie akt i mienia urzędu
4) obowiązki i uprawnienia,
5) bezpieczeństwo i higiena pracy,
6) nagrody i wyróżnienia,
7) odpowiedzialność porządkową,
8) postanowienia końcowe.

§ 2.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, jak również podstawę nawiązania stosunku pracy.

Rozdział II
CZAS PRACY

§ 3.

1. W Urzędzie Gminy Chłopice, zwanym dalej „Urzędem", obowiązują;
   1) 40 godzinny tydzień pracy,
   2) 8 godzinny dzień pracy.

2. Dniami pracy w Urzędzie są następujące dni robocze tygodnia: poniedziałek, wtorek, środa, czwartek i piątek, z zastrzeżeniem ust. 3 pkt.2.

3. Dniami wolnymi od pracy w Urzędzie są:
   1) dni ustawowo wolne od pracy,
   2) dodatkowe dni wolne od pracy określone w odrębnym zarządzeniu.

§ 4.

Wprowadza się następujący rozkład czasu pracy w Urzędzie:

1) w dni tygodnia, o których mowa w § 3 ust. 2 w godzinach – od 7:00 do 15:00,
2) w dodatkowe dni wolne od pracy określi odrębne zarządzenie.

§ 5.

Czas pracy w Urzędzie należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.

§ 6.

1. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
2. Jako formy kontroli wykorzystywania czasu pracy stosuje się:
   1) listę obecności,
   2) ewidencję wyjść w godzinach pracy,
   3) ewidencję podróży służbowych (delegacji),
   4) ewidencję zwolnień z powodu niezdolności do pracy na wskutek choroby i macierzyństwa oraz zwolnień z tytułu sprawowania osobistej opieki nad członkami rodziny,
   5) ewidencję urlopów i innych usprawiedliwionych nieobecności,
   6) ewidencję spóźnień do pracy.
3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub brak wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.

§ 7.

1. Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody Wójta, lub Sekretarza lub bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.
2. W przypadku jednorazowego wyjścia pracownika poza Urząd w godzinach pracy w sprawach prywatnych;
   1) do 4 godzin - przerwę w pracy należy odpracować w danym miesiącu,
   2) 4 godziny lub więcej wyjście w ramach urlopu.

§ 8.

1.Pracownik może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy za zgodą lub na polecenie przełożonego, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu.
2. Pracownik za pracę dodatkową poza normalnymi godzinami pracy ma prawo do odbioru przepracowanych godzin w danym miesiącu lub za zgodą kierownika w dowolnym czasie.

§ 9.

1. Urlopy wypoczynkowe wykorzystywane są zgodnie z planem tych urlopów zatwierdzonym przez kierownika Urzędu.
2. Wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w innym terminie niż w wynikającym z planu urlopów, może nastąpić za zgodą kierownika Urzędu na pisemny wniosek pracownika, zaopiniowany pozytywnie przez bezpośredniego przełożonego.
3. O innych zwolnieniach od pracy oraz o usprawiedliwieniu nieobecności lub spóźnienia do pracy decyduje kierownik Urzędu.
4. O wszelkich przyczynach nieobecności w pracy, w tym także z powodu choroby, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić kierownika Urzędu lub Sekretarza.

§ 10.

W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku do 15 minut. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy Urzędu, w szczególności obsługi interesantów.

Rozdział III
OBSŁUGA INTERESANTÓW

§ 11.

Pracownicy przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania z wyjątkiem kasy, która czynna jest w godzinach ustalonych odrębnie.

§ 12.

Posłowie na Sejm, senatorowie oraz radni przyjmowani są w pierwszej kolejności.

§ 13.

Interesanci zamiejscowi powinni być przyjmowani przed interesantami zamieszkałymi na terenie gminy.

§ 14.

1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości.
2. Jeżeli do ostatecznego załatwienia sprawy wymagana jest akceptacja kierownika Urzędu bądź poświadczenia pieczęcią urzędową, to czynności z tym związane wykonuje pracownik załatwiający sprawę.

Rozdział IV
ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU

§ 15.

1. Akta, pieczątki, sprzęt informatyczny itp. urządzenia powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

2. Zabrania się wynoszenia dokumentów i wyposażenia poza teren Urzędu bez zgody na to bezpośredniego przełożonego.

§ 16.

Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć pomieszczenie a klucz umieścić w przeznaczonej na ten cel odpowiedniej gablocie, Za zgodą kierownika Urzędu klucz do pomieszczenia biurowego może być przechowywany osobiście przez pracownika.

§ 17.

1. Pozostawanie w biurze poza godzinami pracy wymaga zezwolenia kierownika Urzędu lub Sekretarza gminy.
2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy, obowiązany jest należycie zamknąć pomieszczenia biurowe.

§ 18.

Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

Rozdział V
OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA

§ 19.

Ustawowe obowiązki pracowników określa ustawa z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zmian.).

§ 20.

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

1) realizacja zadań wspólnych wynikających z regulaminu organizacyjnego,
2) sumienne, rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań,
3) przestrzeganie ustalonego w urzędzie czasu pracy i porządku,
4) zachowanie tajemnicy w każdym przypadku gdy dobro urzędu i sprawy tego wymaga,
5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnym i współpracownikami,
6) zachowanie szczególnej grzeczności w kontaktach z mieszkańcami gminy,
7) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
8) staranny i estetyczny ubiór,

§ 21.

Do obowiązków pracodawcy należy:

1) należyta organizacja pracy,
2) umożliwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji i szkolenie ich,
3) prezentacja nowoprzyjętego pracownika,
4) terminowe wypłacanie wynagrodzenia i innych świadczeń,
5) organizowanie narad, spotkań i odpraw z pracownikami.

§ 22.

Do podstawowych uprawnień pracownika należą:

1) otrzymanie przysługującego urlopu wypoczynkowego zgodnie z kodeksem pracy,
2) awans wewnętrzny, jeżeli praca wykonywana jest w sposób nienaganny i co zostało stwierdzone oceną,
3) otrzymanie urlopu okolicznościowego w przypadkach określonych przepisami prawa.

§ 23.

Do podstawowych uprawnień pracodawcy należą:

1) wybór terminu, przedmiotu i osoby w celu przeprowadzenia kontroli,
2) wybór i stosowanie kar porządkowych,
3) skierowanie pracownika do wykonania chwilowej lub określonej czynności nie związanej z jego stanowiskiem w przypadku zadań nie przypisanych do innego stanowiska.

§ 24.

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę odbywa się w kasie Urzędu w godzinach jego pracy lub na konto pracownika wg zlecenia.

2. Termin wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, ustala się na dzień 28 każdego miesiąca lub inny za zgodą kierownika urzędu.
3. Jeżeli termin, o którym mowa w ust. 2, przypada na dzień wolny od pracy, to wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu roboczym:
   1) następującym po tym terminie,
   2) poprzedzającym ten termin – w zależności od występujących okoliczności.

Rozdział VI
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 25.

Pracodawca jest odpowiedzialny za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie, a w szczególności za:
1) odpowiednie zagospodarowanie oraz konserwację budynku i zainstalowanych w nim urządzeń, wewnętrznych ciągów komunikacyjnych, stanowisk pracy i ich wyposażenia,
2) ścisłe przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, jak również przepisów o szkoleniu pracowników w tym zakresie,
3) utrzymywanie w stanie pełnej sprawności wszelkich urządzeń technicznych, a zwłaszcza elektrycznych, wodnokanalizacyjnych, wentylacyjnych, grzewczych itp.
4) wprowadzenie zakazu używania alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających w miejscu pracy oraz zakaz przebywania w stanie upojenia alkoholowego bądź odurzenia w Urzędzie – pod rygorem konsekwencji przewidzianych w Kodeksie Pracy.
5) zakaz palenia tytoniu w urzędzie i miejscu pracy.

§ 26.

1. Pracownikom Urzędu przysługują następujące środki higieny osobistej:
1) mydło toaletowe – 100 g na okres jednego miesiąca,
2) herbata - – 100 g na okres jednego miesiąca,
3) ręcznik – 1 szt. na okres 6 miesięcy

§ 27.

Pracownikom Urzędu przysługują środki ochrony indywidualnej w zależności od zajmowanego stanowiska pracy.

Rozdział VII

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 28.

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody, o których mowa w ust. 1, przyznawane są ze środków utworzonego funduszu nagród pozostającego w dyspozycji kierownika urzędu, w drodze indywidualnej decyzji.

Rozdział VIII

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

§ 27.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika urzędu ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, stosowane będą:
    a. kara upomnienia pisemnego z wpięciem do akt,
    b. kara nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy w Urzędzie może być stosowana również kara pieniężna.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28.

1. Wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne materiały oraz sprzęt zapewnia pracownik merytoryczny zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Chłopice.
2. Odbiór przydzielonego sprzętu pracownik potwierdza podpisem i jest ewidencjonowany w książce sprzętu.

§ 29.

Wójt przyjmuje strony w każdy wtorek w godz. od 8.00 do 12.00. W sprawach pilnych w każdym wolnym czasie pracy.

§ 30.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i potwierdzeniem zapoznania się przez pracowników.

WÓJT GMINY
CHŁOPICE
mgr Andrzej Czyż