

**Zarządzenia Nr 3 /08
Wójta Gminy Dąbrowa Chełmińska
z dnia 21 lutego 2008 r.**

**w sprawie ustalenia REGULAMINU PRACY URZĘDU GMINY W
DĄBROWIE CHEŁMIŃSKIEJ**

Na podstawie art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy /Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami/ w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami/ ustaliam:

**Regulamin pracy
Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej**

I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Pracy, zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy Urzędu Gminy w Dąbrowie Chełmińskiej, zwanym dalej „Urzędem” oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Postanowieniami niniejszego Regulaminu objęci są pracownicy zatrudnieni w Urzędzie na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika, przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 4. Czynności pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy w stosunku do pracownika Urzędu wykonuje Wójt Gminy zwany dalej „Kierownikiem jednostki”.

II. Obowiązki pracownika

§ 5.1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.

2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp i przepisów ppoż.,
- 3) przestrzegać porządku w zakładzie pracy, a w szczególności ustalonego czasu pracy,
- 4) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz w zakresie ochrony danych osobowych,

- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- 7) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 8) nie wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z ich obowiązkami,
- 9) przestrzegać Regulaminu pracy,
- 10) dostarczyć pracodawcy zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania. Nietrzymanie tego terminu powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku przysługującego za okres od ósmego dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego chyba, że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika,
- 11) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności w pracy,
- 12) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.

§ 6. Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie obowiązków pracowniczych,
- 2) naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej w zakresie ochrony danych osobowych lub niedbalstwo w ochronie tych tajemnic,
- 3) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 4) niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych, współpracowników i interesantów Urzędu,
- 5) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż. ,
- 6) wykorzystywanie bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§ 7. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest:

- 1) wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy,
- 2) rażąca niedbałość o narzędzia i powierzone materiały,
- 3) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 4) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, częste spóźnianie się lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
- 5) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów ppoż.,
- 6) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego lub spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
- 7) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
- 8) działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing.

III. Obowiązki pracodawcy

§ 8. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,

- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 12) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 13) przeciwdziałać mobbingowi,
- 14) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,
- 15) niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy,
- 16) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą.

§ 9. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

IV. Organizacja pracy , usprawiedliwianie nieobecności w pracy, zwolnienia od pracy

§ 10.1. Pracownik zobowiązany jest punktualnie rozpocząć pracę i przed jej rozpoczęciem podpisać listę obecności.

2. Pracownik zobowiązany jest stawiać się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.

3. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:

- 1) listę obecności,
- 2) listę wyjazdów (delegacji służbowych),
- 3) ewidencję wyjść w godzinach służbowych,
- 4) ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy.

4. Listy obecności i ewidencje wyszczególnione w ust. 3 prowadzi Sekretariat Urzędu.

5. Listy obecności pracowników zatrudnionych w świetlicach znajdują się w ich miejscu pracy - świetlicy.

1/ Po zakończonym miesiącu kalendarzowym listy obecności należy przekazać do pracownika ds. promocji, kultury i sportu w Urzędzie Gminy, który prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników zatrudnionych ds. upowszechniania kultury.

§ 11. Zezwoleń na pozostanie w biurze poza godzinami pracy udziela Wójt, Sekretarz lub bezpośredni przełożony.

§ 12.1. Pracownik może opuścić miejsce pracy w godzinach urzędowania za zgodą Wójta, Sekretarza lub osoby przez nich upoważnionej.

2. Godziny wyjścia i powrotu odnotowuje się w ewidencji wyjść służbowych lub prywatnych znajdującej się w Sekretariacie Urzędu. Czas powrotu odnotowuje się bezzwłocznie. Niewpisanie godziny powrotu traktowane jest jako przebywanie poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

3. Czas zwolnienia przeznaczony na wyjścia prywatne pracownik jest zobowiązany odpracować. Czas odpracowania przez pracownika nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 13. Bezpośredni przełożony w czasie nieobecności pracownika wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy pozostałych pracowników.

§ 14. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest:

- 1) zabezpieczyć narzędzia, materiały, dokumenty lub podobne przedmioty pracy i pozostawić miejsce pracy w należyтым porządku,
- 2) zamknąć okna i pomieszczenie zamknąć na klucz, który należy pozostawić w szafce przeznaczonej do przechowywania kluczy.

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

§ 16. Akta, pieczętki i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

§ 17. Wykonywanie jakichkolwiek prac na rachunek prywatny na terenie zakładu pracy także poza godzinami pracy jest dopuszczalne wyłącznie za pisemną zgodą pracodawcy.

§ 18. Korzystanie z telefonów służbowych dla celów prywatnych jest dozwolone wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego. Pracownik ma obowiązek pokryć koszty prywatnych połączeń telefonicznych na podstawie wydruków udostępnianych przez pracodawcę.

§ 19. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń zakazujących palenia tytoniu w pomieszczeniach biurowych w Urzędzie Gminy.

§ 20.1. Pracownik obowiązany jest zawiadomić niezwłocznie pracodawcę o wszelkich zmianach dotyczących:

- 1/ stanu rodzinnego, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,

- 2/ miejsca zamieszkania,
- 3/ wykształcenia,
- 4/ stosunku do służby wojskowej.

2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownika w pracy, wnioski urlopowe, zaświadczenia lekarskie o czasowej niezdolności do pracy i inne związane z nieobecnością pracownika w pracy, pracownik składa w Sekretariacie Urzędu.

3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnienia do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje bezpośredni przełożony.

§ 21.1 Pracownik powinien powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

2. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając przyczyny nieobecności w pracy lub spóźnienia.

V. Udzielanie urlopów.

§ 22.1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi na zasadach określonych w Kodeksie pracy w terminie ustalonym przez pracodawcę w porozumieniu z pracownikiem.

2. W celu potwierdzenia rozpoczęcia urlopu, przed terminem jego rozpoczęcia pracownik ma obowiązek złożyć do bezpośredniego przełożonego wniosek urlopowy, który podlega zatwierdzeniu przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

3. Za realizację wykorzystania urlopu wypoczynkowego przez pracownika odpowiada jego bezpośredni przełożony.

§ 23.1. Pracodawca udziela pracownikowi urlopu „na żądanie” w terminie przez niego wskazanym w wymiarze nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym.

2. Pracownik zgłasza bezpośrednio przełożonemu żądanie udzielenia urlopu możliwie jak najwcześniej z uwzględnieniem ust.3.

3. Pracownik może zgłosić wykorzystywanie urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia. Forma zawiadomienia jest dowolna, z tym że niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik powinien potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu „na żądanie”.

§ 24. Pracodawca może zobowiązać pracownika do podania adresu, pod którym będzie przebywał podczas urlopu.

§ 25.1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielany urlop bezpłatny.

2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące, pracodawca może zawrzeć z pracownikiem porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie pracownika z urlopu.

VI. Odpowiedzialność pracowników

§ 26. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

§ 27.1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

1/ karę upomnienia,

2/ karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracowników przepisów bhp lub przepisów ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną.

3. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych.

4. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasad zatarcia kary są uregulowane w Kodeksie pracy.

VII. Nagrody i wyróżnienia

§ 28.1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy oraz podnoszą jej wydajność i jakość, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:

1/ nagroda pieniężna,

2 /nagroda rzeczowa,

3/ pochwała pisemna,

4/ dyplom uznania.

2. Pracownik może każdorazowo otrzymać więcej niż jedną nagrodę czy wyróżnienie.

3. Kopię zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 29. Przyznawanie nagród pieniężnych reguluje Regulamin przyznawania nagród określony przez Wójta Gminy.

VIII. Czas pracy

§ 30.1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, którą powinien potwierdzić podpisem na liście obecności.

3. Samowolne przerwy w pracy lub jej wcześniejsze zakończenie stanowi naruszenie obowiązków pracownika.

§ 31.1. Rozkład i wymiar czasu pracy określają przepisy ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 141, poz. 1593 ze zm./, 1/ w stosunku do osób niepełnosprawnych mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia