

ZARZĄDZENIE NR 59/2013
WÓJTA GMINY JANOWICE WIELKIE

z dnia 30 sierpnia 2013 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Janowice Wielkie

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam zmianę do Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Janowice Wielkie, stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu organizacyjnego, polegającą na uchyleniu dotychczasowego załącznika nr 4 i zastąpieniu go załącznikiem nr 4A.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30.08.2013 r.

Wójt Gminy
Kamil Kowalski

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY JANOWICE WIELKIE

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin pracy Urzędu Gminy ustalony na podstawie art.104² Kodeksu Pracy określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Na budynku Urzędu Gminy widnieje tablica z napisem „Urząd Gminy Janowice Wielkie” oraz tablica informująca o godzinach pracy urzędu.
3. Wewnątrz budynku na widocznym miejscu znajduje się tablica informująca o czynnościach i zakresie załatwiania spraw wraz z numerami pokoi.
4. Przed poszczególnymi pokojami umieszczone są tablice zawierające imię i nazwisko pracownika.
5. Sekretarz Gminy zapoznaje pracowników z pracownikiem nowo przyjętym oraz zapoznaje go ze wszystkimi przepisami dotyczącymi funkcjonowania urzędu, a przede wszystkim z jego obowiązkami.
6. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi przepisami prawa. Oświadczenie umieszcza się w aktach osobowych.
7. W następnej kolejności pracownik kierowany jest do pracownika zajmującego się sprawami BHP na terenie urzędu. Oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami BHP podpisane przez pracownika umieszcza się w aktach osobowych.
8. Pracownik obowiązany jest bez wezwania dostarczyć wszelkie dokumenty oraz przedstawić informacje mogące wpłynąć na wysokość wynagrodzenia lub ustalania zaliczek na podatek dochodowy, w tym na ustalenie prawa do dodatku za staż pracy lub nagrody jubileuszowej. Po uzupełnieniu dokumentów prawo do otrzymania świadczeń przysługuje pracownikowi począwszy od następnego miesiąca, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. Pracownik odpowiedzialny za prawidłowe prowadzenie akt osobowych obowiązany jest każde zaświadczenie opatrzyć datą wpływu.
9. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, rozumie się przez to Urząd Gminy Janowice Wielkie. Czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy lub osoba przez niego wskazana.

§ 2

OBSŁUGA MIESZKAŃCÓW

1. Obsługa mieszkańców winna być: grzeczna, rzeczowa i sprawna. Pracownik obowiązany jest zaprosić mieszkańca do zajęcia wygodnego dla niego miejsca nim przystąpi do rozmowy.
2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia jej dodatkowymi dokumentami znajdującymi się na terenie urzędu, czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest za potwierdzenie otrzymania dokumentu tj. podania lub wniosku. W przypadku braku kopii dokonuje odбитki ksero i potwierdza mieszkańcowi wpływ sprawy nadając jej od razu numer.

3. Obsługa telefoniczna mieszkańców odbywa się w następujący sposób: pracownik przedstawia się z imienia i nazwiska. Rozmowa winna być krótka i rzeczowa. Jeżeli okaże się w trakcie rozmowy, że załatwienie sprawy należy do kompetencji innego pracownika, informuje się o tym rozmówcę, podając imię i nazwisko oraz stanowisko tej osoby, oraz w miarę możliwości przełącza rozmowę do właściwego pracownika.
4. Obsługa e-mailowa mieszkańców odbywa się następująco: na pytania wysłane przez mieszkańców pracownicy odpowiadają rzeczowo i precyzyjnie. Jeżeli zakres posiadanej wiedzy i informacji wymaga „poszerzenia” należy o tym poinformować zainteresowaną stronę, zaprosić do osobistej wizyty w wyznaczonym terminie, ewentualnie umówić się na doprecyzowanie informacji w określonym terminie. Wszystkie listy wysyłane drogą elektroniczną muszą być obowiązkowo zachowywane w folderze wysłanych wiadomości.

§ 3

WYPOSAŻENIE PRACOWNIKÓW I PRZEBYWANIE W BIURZE

1. W chwili podjęcia pracy pracownik otrzymuje niezbędny do jej wykonania sprzęt, który kwituje na specjalnej karcie. Kartę umieszcza się w aktach osobowych pracownika. Karta stanowi podstawę rozliczenia pracownika w chwili rozwiązania jego umowy o pracę.
2. Wszelkie uszkodzenia lub braki pracownik zgłasza bezzwłocznie bezpośrednio przełożonemu. Informacje te służą uaktualnieniu karty.
3. Przebywanie w urzędzie poza normalnym czasem pracy dopuszczalne jest jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
4. Wnoszenie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
5. Prowadzi się ścisłą ewidencję dokumentów i sprzętu.
6. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku urzędu.

§ 4

OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA

1. Obowiązki pracownika.

1. wykonywanie zadań urzędu sprawnie, sumiennie i bezstronnie,
2. informowanie zainteresowanego o stanie sprawy z wyjątkiem udzielania informacji osobom postronnym w toku sprawy, a dotyczącej indywidualnego mieszkańca,
3. zachowanie tajemnicy w każdym przypadku, gdy zobowiązuje do tego ustawa,
4. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
5. zachowanie szczególnej grzeczności w kontaktach z mieszkańcami,
6. zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
7. staranny i estetyczny ubiór,
8. przestrzeganie ustalonego czasu pracy,

9. przestrzeganie przepisów BHP i p. pożarowych,
10. podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
11. dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
12. należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy urządzeń i pomieszczenia pracy,
13. poddawanie się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosowanie się do zaleceń lekarskich.

2. Obowiązki pracodawcy:

1. należyte zorganizowanie pracy,
2. umożliwienie podnoszenia kwalifikacji pracownika a także organizowanie doształcania,
3. stworzenie warunków do pracy a także warunków do przystosowania się pracownika nowo przyjętego,
4. prezentacja nowo przyjętego pracownika,
5. zaznajomienie pracownika podejmującego pracę z zakresem obowiązków, podstawowymi uprawnieniami oraz sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
6. zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz przeprowadzanie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie BHP,
7. terminowe wypłacanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń i udostępnianie pracownikowi dokumentów związanych z tymi wypłatami,
8. stosowanie kar dyscyplinarnych w każdym przypadku zaniedbania obowiązków,
9. zabezpieczanie zastępstwa,
10. organizowanie spotkań z pracownikami w celu omówienia spraw urzędu.

§ 5

CZAS PRACY

1. Czas pracy pracownika samorządowego nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące kalendarzowe i pokrywającym się z kalendarzowym kwartałem.

Pracownicy pracują w następujących dniach i godzinach:

- poniedziałek, wtorek, środa, czwartek i piątek od godz. 7³⁰ – 15³⁰

Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.

2. W razie konieczności pracownicy mogą być zatrudniani w niedzielę, święto lub dodatkowy dzień wolny od pracy. Za pracę w wyżej wymienionym dniu przysługuje pracownikowi dzień wolny w innym terminie.
3. W razie konieczności pracodawca może skierować pracownika do wykonywania chwilowej lub okresowej czynności, nie związanej z jego stanowiskiem pracy, na czas nie przekraczający 3 miesięcy.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może wyrazić zgodę na indywidualny czas pracy pracowników urzędu.
5. Każdy pracownik obowiązany jest po przyjściu do pracy podpisać listę obecności.

6. W celu ewidencjonowania zwolnień z pracy prowadzi się rejestr w postaci książki wyjść w godzinach służbowych. Rejestr zawiera informacje dotyczące godziny wyjścia, celu w jakim pracownik opuszcza urząd oraz godzinę powrotu.
7. Ewidencja czasu pracy prowadzona jest odrębnie dla każdego pracownika na rocznych kartach ewidencji czasu pracy.
8. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy :
 - a) O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik informuje bezpośrednio przełożonego.
 - b) Jeżeli nieznanym jest termin ustania przyczyny nieobecności, datę powrotu do pracy podaje się w przybliżeniu.
 - c) W przypadku choroby, pracownik obowiązany jest powiadomić przełożonego w pierwszym dniu nieobecności lub nie później niż w dniu następnym.
 - d) Pracownik może być zwolniony od pracy na czas konieczny dla załatwienia niezbędnych spraw osobistych lub rodzinnych. Zwolnienia udziela pracodawca – gdy zachodzi szczególnie uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. Czas zwolnienia od pracy pracownik jest zobowiązany odpracować poza obowiązkowymi godzinami pracy w danym okresie rozliczeniowym. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
 - e) W celu ewidencjonowania wyjść prywatnych w godzinach pracy oraz terminów odpracowania tych wyjść, prowadzi się odrębny rejestr.
9. Pracownikowi przysługuje 15 min. przerwa na posiłek w ciągu 8 godzinnego dnia pracy.
10. W kwestiach nieuregulowanych w ust. 8 stosuje się właściwe przepisy, w szczególności przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 ze zm.).
11. Za zgodą Wójta po godzinach pracy urzędu, można zorganizować spotkanie robocze.
12. Porę nocną ustala się w godzinach 21⁰⁰ – 7⁰⁰.

§ 6

WYRÓŻNIENIA I KARY

- Wyróżnienie może otrzymać pracownik tylko wówczas, kiedy poza obowiązkami wynikającymi z przydzielonych mu zadań:
 - wykonuje inne zadania,
 - przez okres dłuższy niż 2 tygodnie zastępuje innego pracownika,
 - wykazuje troskę o gminę i jej mieszkańców,
 - systematycznie podnosi swoje kwalifikacje zawodowe,
 - wykazuje inicjatywę własną w realizacji obowiązków,
- W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca na podstawie art. 108 § 1 może stosować:

- karę upomnienia
 - karę nagany
- 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 pracy – pracodawca może również stosować
- karę pieniężną

Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Karę stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis zawiadomienia przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

§ 7

ZASADY WYNAGRODZENIA

1. Wynagrodzenie jest wypłacane pracownikowi w formie przelewu na wskazane konto. W wyjątkowych przypadkach możliwa jest wypłata wynagrodzenia w punkcie kasowym znajdującej się w budynku Urzędu Gminy.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest dnia 28 każdego miesiąca. Jeżeli 28 dzień miesiąca przypada w niedzielę, święto lub dzień dodatkowo wolny od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w dniu poprzednim.
3. Wynagrodzenie może zostać przelane na wskazane przez pracownika konto bankowe po złożeniu odpowiedniego pisemnego oświadczenia.
4. Pracodawca obowiązany jest udostępnić pracownikowi do wglądu dokumenty na podstawie których obliczone zostało jego wynagrodzenie.

§ 8

ZASADY BHP

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu i podstawowemu w zakresie BHP oraz p. póź., a później szkoleniom okresowym.
2. Każdy pracownik ma obowiązek poddać się badaniom lekarskim: wstępnym, okresowym, kontrolnym.
3. Pracodawca zapewnia pracownikom odpowiednią na danym stanowisku odzież roboczą i ochronną zabezpieczającą przed działaniem środowiska pracy, a także środki higieny osobistej. Pracownik jest obowiązany używać odzieży roboczej i ochronnej zgodnie z ich przeznaczeniem. Rodzaj i częstotliwość przydzielania odzieży oraz środków higieny osobistej określa odrębne zarządzenie Pracodawcy.
4. Każdy pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli jego stan zdrowia na to pozwala, jest obowiązany powiadomić o wypadku przełożonego. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić pierwszą pomoc pracownikowi, który uległ wypadkowi, szczegółowo zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz podjąć środki zapobiegawcze i profilaktyczne mające na celu poprawę warunków BHP.

5. Zabrania się palenia tytoniu w budynku urzędu gminy.

§ 9

OCHRONA PRACY KOBIEC

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 10

Kobietę w ciąży oraz karmiącą dziecko piersią przenosi się do innej odpowiedniej pracy w przypadku:

- a) zatrudnienia przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży oraz kobietom karmiącym dziecko piersią.
- b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży lub karmienie dziecka piersią nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

Stan ciąży lub karmienie piersią powinny być stwierdzone zaświadczeniem lekarskim.

§ 11

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 12

Zatrudnione kobiety mają obowiązek przestrzegania ustalonych norm, zawartych w wykazie prac wzbronionych kobietom zawartym poniżej.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

Lp.	Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.	Dopuszczalna norma na osobę	uwagi
1.	<p>Wszystkie prace , przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną , mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przy pracy stałej - przy pracy dorywczej 	<p>5000 kJ/ zmianę lub 1200 kcal / z. 2900 kJ/ zmianę lub 700kcal/z 20 kJ/ minutę lub 4,8 kcal/ min.</p>	<p>Dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia</p>
2.	<p>Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przy pracy stałej - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) 	<p>12 kg 3 kg 20 kg 5 kg</p>	<p>Dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia Dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia</p>
3.	<p>Ręczne podnoszenie pod górę- po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 , a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej;</p> <ul style="list-style-type: none"> - przy pracy stałej - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej) 	<p>8 kg 2 kg 15 kg 4 kg</p>	<p>Dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia Dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia</p>
4.	<p>Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:</p> <ul style="list-style-type: none"> - przy przewożeniu na taczkach jednośladowych, po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2 % - po powierzchni nierównej przy przewożeniu na wózkach 2-,3-,4- kołowych, - po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2 % po powierzchni nierównej 	<p>50 kg 12,5 kg 30kg 7,5 kg 80 kg 20 kg</p>	<p>Dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia Dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia Dla kobiet w ciąży i w okresie karmienia</p>

I. PRACE WZBRONIONE Kobietom w ciąży:

- w środowisku , w którym poziom ekspozycji na hałas odniesiony do 8 – godzinnego dnia pracy przekracza wartość 65 dB,
- przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godzin na dobę,
- na wysokości zagrażającej upadkiem oraz wchodzenia i schodzenia po drabinach i kłamrach.

II. PRACE WZBRONIONE Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:

- w pozycji wymuszonej / pochylonej, na klęczkach , w przysiadzie/,
- w pozycji stojącej – łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
- w warunkach mikroklimatu zimnego lub gorącego, jeżeli wskaźnik oceny średniej PMV / określany na podstawie normy PN-85/N-08013 Ergonomia, Środowiska termiczne umiarkowane. Określanie wskaźników PMV, PPD i wymagań dotyczących komfortu termicznego/ jest mniejszy od – 1,5 lub większy od 1,5,
- w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15 C,
- stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego np. przy gaszeniu pożarów, z materiałami wybuchowymi, przy usuwaniu skutków awarii.

§ 13

URLOPY PRACOWNICZE

1. Pracownikom przysługują płatne urlopy wypoczynkowe, udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca z uwzględnieniem wniosków pracowników. Planem urlopów nie obejmuje się 4 dni urlopu udzielanych na żądanie pracownika.
2. Przesunięcie terminu zaplanowanego urlopu może nastąpić na wniosek pracownika, jak również dopuszczalne jest z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wypoczynkowy po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy i zarejestrowaniu karty urlopowej przez dział kadr.
4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopu należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.