

Zarządzenie nr 105/2008
Burmistrza Miasta i Gminy Skoki
z dnia 24 września 2008 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy w Skokach

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) oraz art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j.Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami) zarządzam co następuje:

§1

Ustalam Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy w Skokach, stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu, w sposób zwyczajowo przyjęty.

§4

Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy w Skokach przyjęty Zarządzeniem Nr 172/2003 Burmistrza Miasta i Gminy Skoki z dnia 29.12.2003 r.


BURMISTRZ
Tadeusz Klos

REGULAMIN PRACY URZĘDU MIASTA I GMINY W SKOKACH

I. Postanowienia ogólne

§1

Niniejszy regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§2

Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Skokach, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§3

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Skokach;
- 2) pracowniku – należy przez to rozumieć wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Skokach na podstawie umowy o pracę lub powołania;

§4

Regulamin podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią Regulaminu, pracownik potwierdza w stosownym oświadczeniu w dniu rozpoczęcia pracy.

II. Prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracownika

§5

Pracodawca zobowiązany jest do przestrzegania przepisów kodeksu pracy. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- Zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie;
- Podejmowania działań zapobiegających wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym;
- Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzeń;
- Zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników, w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (t.j. Dz.U. z 1996 r. Nr 70, poz. 335 z późniejszymi zmianami);
- Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- Prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;

- Informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą;
- Przeciwdziałania mobbingowi i dyskryminacji w stosunkach pracy;
- Ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;

§6

1. Od momentu przyjęcia do pracy pracownik zobowiązany jest wykonywać swoją pracę sumiennie, sprawnie i profesjonalnie. Pracownik zobowiązany jest w szczególności do:

- Przestrzegania prawa;
- Wykonywania zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- Informowania organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- Zachowania tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
- Zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
- Zachowywania się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- Przestrzegania obowiązujących u pracodawcy regulaminów;
- Przestrzegania ustalonego u pracodawcy czasu pracy i porządku w zakładzie pracy;
- Dokładnego i sumiennego wykonywania poleceń przełożonych;
- Przestrzegania przepisów bhp i p-poż;
- Wykonywania pracy i poleceń przełożonych w sposób zgodny z prawem, przy optymalnym wykorzystaniu dostępnych środków pracy, wiedzy i doświadczenia zawodowego;
- Utrzymywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- Używania środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie do wykonywania zadań służbowych;
- Dbania o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy;
- Używania zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży ochronnej obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wykonywanej na polecenie przełożonego;
- Niezwłocznego powiadomienia pracodawcy o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;

2. Kierownicy referatów zobowiązani są ponadto do:

- Właściwego koordynowania pracy podległych pracowników, zapewniającego sprawną realizację wykonywanych w referacie zadań;
- Sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej;
- Egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- Planowania pracy referatu w sposób zapewniający możliwe równomierne obciążenie pracą poszczególnych pracowników, w tym również w związku z organizacją zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych;

§7

1. U pracodawcy obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez bezpośredniego przełożonego.

2. W przypadku gdy polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał, obowiązany jest to polecenie wykonać, zawiadamiając o tym swojego bezpośredniego przełożonego;

§8

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy zobowiązany jest:
 - Przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku, wydane przez lekarza medycyny pracy. Wyżej wymienione orzeczenie wydaje lekarz w związku ze skierowaniem wydanym przyszłemu pracownikowi przez pracodawcę;
 - Przedłożyć świadectwa, dyplomy ukończenia szkoły oraz dokumenty potwierdzające wymagane na danym stanowisku pracy kwalifikacje zawodowe;
 - Przedłożyć świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
 - Przedłożyć zaświadczenie o niekaralności;
2. Wymienione wyżej dokumenty, z wyłączeniem orzeczenia lekarskiego i zaświadczenia o niekaralności, pracownik przedkłada w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
3. Orzeczenie lekarskie oraz zaświadczenie o niekaralności dołączane jest do akt osobowych w oryginale.

§9

Pracownicy są zobowiązani stawić się do pracy w takim czasie aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

§10

1. Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza na liście obecności, na której składa własnoręczny podpis.
2. Wyjścia w godzinach pracy zarówno służbowe jak i prywatne są ewidencjonowane.
3. Fakt wyjścia w godzinach pracy pracownik odnotowuje osobiście w zeszycie ewidencji wyjść.
4. Lista obecności i zeszyt ewidencji wyjść przechowywane są w sekretariacie.

§11

1. Po zakończeniu pracy pracownicy mają obowiązek zabezpieczyć pieczęcie urzędowe, akta i inne dokumenty, zamknąć okna, wyłączyć urządzenia elektryczne oraz zamknąć pomieszczenie biurowe.
2. Pracownicy pracujący w biurach nadzorowanych przez indywidualny system alarmowy mają obowiązek po zakończeniu pracy włączyć system alarmowy – zgodnie z obowiązującą instrukcją obsługi systemu alarmowego.

§12

Na terenie Urzędu poza ustalonymi godzinami pracy (z uwzględnieniem półgodzinnej tolerancji przed i po rozpoczęciu pracy) mogą przebywać:

- Burmistrz, Sekretarz i Skarbnik Gminy;
- Pozostali pracownicy, po uzyskaniu zgody Burmistrza, Sekretarza bądź Skarbnika Gminy.

§13

W przypadku wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:

- Rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek;
- Zdać powierzone mu przez pracodawcę mienie;
- Przedłożyć pracownikowi zajmującym się sprawami kadrowymi książeczkę ubezpieczeniową, w celu dokonania adnotacji o ustaniu stosunku pracy;

III. Nieobecności i inne zwolnienia od pracy

§14

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych, pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami wymienionymi w pkt. 1, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę zajmującą się kadrami o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Powiadomienie o którym mowa powinno nastąpić już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności) lecz nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy osobiście, przez inne osoby, telefonicznie, faksem lub pocztą (za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego).
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest uzasadnione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§15

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

IV. Urlopy wypoczynkowe

§16

1. Pracownik ma prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopu nie udziela się w:
 - Niedziele;
 - Święta tj.:
 - 1 stycznia – Nowy Rok;
 - Pierwszy i drugi dzień Świąt Wielkiej Nocy;
 - 1 maja – Święto Pracy;
 - 3 maja – Święto Konstytucji Trzeciego Maja;
 - Dzień Bożego Ciała
 - 15 sierpnia – Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny;
 - 1 listopada – Wszystkich Świętych;
 - 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości;
 - 25 i 26 grudnia – pierwszy i drugi dzień Świąt Bożego Narodzenia;
 - Dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, którymi dla wszystkich pracowników, z wyłączeniem palaczy c.o. są soboty – z

wylęczeniem sobót wyznaczonych przez pracodawcę jako dzień-przeznaczony na odpracowanie.

3. Jeżeli pracownik wykonuje pracę dozwoloną w niedziele i święta, urlopu wypoczynkowego udziela się w dniach kalendarzowych, które zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy są dla niego dniami pracy.
4. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.

§17

1. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, zgodnie z ustalonym planem urlopów, w którym planuje się cały urlop pracownika, poza 4 dniami tzw. urlopu na żądanie.
2. Plan urlopów w porozumieniu z pracownikami przygotowuje do 31 stycznia danego roku kalendarzowego, pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi.
3. Pomimo sporządzonego planu urlopów, każdy pracownik na co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem urlopu, a w przypadku urlopu trwającego pow. 7 dni, na co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem urlopu, powinien złożyć wniosek o urlop.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego, pracownik składa w sekretariacie. Pracownik sekretariatu przekazuje wniosek zgodnie z zasadami wewnętrznego obiegu dokumentów.
5. W przypadku gdy kierownik jednostki nie wyrazi zgody na wykorzystanie urlopu we wskazanym przez pracownika terminie, stosowna informacja przekazywana jest pracownikowi najpóźniej w ostatnim dniu przed rozpoczęciem urlopu, a w przypadku urlopu trwającego pow. 7 dni, najpóźniej 2 dni po złożeniu przez pracownika wniosku o urlop.
6. Nieprzekazanie pracownikowi informacji, o której mowa w ust. 5, należy traktować jako wyrażenie zgody na wykorzystanie urlopu w terminie wskazanym we wniosku.
7. W sytuacji, gdy z ważnych powodów pracownik nie mógł wykorzystać urlopu do końca roku, w którym nabył do niego prawo, winien do 31 grudnia złożyć do pracodawcy umotywowany wniosek o przesunięcie możliwości wykorzystania urlopu do końca I kwartału roku następnego. We wniosku należy podać planowany termin wykorzystania zaległego urlopu.
8. Niezłożenie przez pracownika wniosku oraz niewykorzystanie urlopu do końca I kwartału roku następnego może być uznane przez pracodawcę za naruszenie obowiązków pracowniczych.

§18

1. Pracownik może wykorzystać na żądanie cztery dni urlopu w terminie przez siebie wskazanym.
2. Pracownik może zgłosić urlop na żądanie najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, jeszcze przed rozpoczęciem pracy.
3. Jeżeli ze względów organizacyjnych zgłoszenie urlopu na żądanie przed rozpoczęciem pracy nie jest możliwe, pracownik ma obowiązek zgłosić urlop niezwłocznie, licząc od momentu, w którym powinien rozpocząć pracę.
4. Urlop na żądanie powinien być zgłoszony bezpośredniemu przełożonemu. Przełożony ma obowiązek przekazać niezwłocznie stosowną informację pracownikowi zajmującemu się sprawami kadrowymi.
5. Niewykorzystany do 31 grudnia urlop na żądanie staje się od 1 stycznia roku następnego zaległym urlopem, do którego stosuje się ogólne zasady dotyczące urlopów wypoczynkowych.

§19

Za bieżący nadzór nad wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, odpowiadają kierownicy referatów.

V. Wymiar, system i rozkład czasu pracy

§20

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu przeznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy, z wyłączeniem przewidzianej przepisami prawa 15 minutowej przerwy, powinien być przeznaczony na wykonywanie pracy.

§21

1. Czas pracy pracownika samorządowego nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie w umowie o pracę.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 4 miesiące.
4. Dniem wolnym od pracy - dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, dla kierowców oraz pracowników gospodarczych, którzy nie obsługują pieców c.o. - wynikającym z zasady średnio pięciodniowego tygodnia pracy, jest sobota.
5. Pracodawca może zarządzić wprowadzenie dodatkowego dnia wolnego od pracy po odpracowaniu, ewentualnie do odpracowania, z zachowaniem dobowej i tygodniowej normy czasu pracy.

§22

1. Pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników wymienionych w ust.1 trwa:
 - W poniedziałki od godz 9.00 do 17.00;
 - Od wtorku do piątku od godz. 7.30 do 15.30;

§23

1. Pracowników gospodarczych, z wyłączeniem palaczy co oraz pracowników gospodarczych posiadających uprawnienia palaczy c.o., obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników wymienionych w ust.1, z wyłączeniem pracownika sprząającego pomieszczenia Urzędu, trwa:
 - Od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30;
3. Czas pracy pracownika sprząającego pomieszczenia Urzędu trwa:
 - Od poniedziałku do piątku od 12.00 do 20.00;

§24

Palaczy c.o. oraz pracowników gospodarczych obsługujących piece c.o., obowiązuje następujący system czasu pracy:

1. W sezonie opałowym tj. od 1 stycznia do 15 kwietnia oraz od 16 października do 31 grudnia – dwuzmianowy rozkład czasu pracy od poniedziałku do niedzieli wg. tygodniowego harmonogramu czasu pracy, w tym:
 - I zmiana - w godzinach od 5.00 do 13.00;

- II zmiana - w godzinach od 13.00 do 21.00;
- 2. Poza sezonem opałowym (od 16 kwietnia do 15 października – jednozmianowy rozkład czasu pracy:
 - Od poniedziałku do piątku - w godzinach od 6.00 do 14.00;
- 3. Harmonogram pracy dla pracowników pracujących w systemie dwuzmianowym sporządza na okres 1 miesiąca i podaje do wiadomości pracowników nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem miesiąca, pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe. Harmonogram zatwierdza pracodawca bądź osoba przez niego upoważniona.
- 4. Okres sezonu opałowego może ulec wydłużeniu bądź skróceniu w zależności od występujących temperatur. O wydłużeniu lub skróceniu sezonu opałowego decyduje pracodawca.

§25

1. Kierowcę autobusu, obowiązuje przerywany system czasu pracy.
2. Szczegółowy rozkład czasu pracy kierowcy autobusu, uwzględniający art. 139 kodeksu pracy, określa każdorazowo umowa o pracę.

§26

1. Kierowcę samochodu osobowego obowiązuje jednozmianowy system czasu pracy.
2. Czas pracy kierowcy samochodu osobowego trwa:
 - Od poniedziałku do piątku od godziny 7.00 do 15.00;

§27

Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać odstępstw od rozkładu czasu pracy wobec poszczególnych pracowników, lub ustalić dla nich indywidualny rozkład czasu pracy uwzględniając obowiązujące przepisy kodeksu pracy.

§28

1. Pracownik w ciągu jednego dnia pracy ma prawo do jednej przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy komputerze mają prawo po godzinie pracy przy komputerze, do 5 minut przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy.

§29

1. Pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi prowadzi na bieżąco ewidencję i kontrolę czasu pracy poszczególnych pracowników. Ewidencję prowadzi się w formie indywidualnej karty czasu pracy.
2. Indywidualna karta czasu pracy powinna obejmować:
 - Normatywny i faktyczny czas pracy pracownika;
 - Pracę w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej;
 - Pracę w niedziele, święta, dni wolne od pracy wynikające z zasady pięciodniowego tygodnia pracy;
 - Nieobecności pracownika w pracy, jak np. choroba, urlopy;
 - Polecenia wyjazdu służbowego;

VI. Procedury związane z naruszeniem obowiązku przestrzegania trzeźwości

§30

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.

2. Zabrania się wstępu na teren zakładu pracy pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w czasie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
3. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości, ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
4. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, ewentualnie na bezzwłódnym reagowaniu na wszystkie przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.

§31

1. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu.
2. Kontroli trzeźwości dokonuje, wezwany w tym celu przez pracodawcę bądź upoważnioną osobę, funkcjonariusz policji, który sporządza protokół wykonanej czynności.
3. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
4. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
5. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
6. Na podstawie protokołu kontroli trzeźwości, ewentualnie badań krwi pracownika, pracodawca podejmuje stosowne decyzje personalne do zwolnienia dyscyplinarnego włącznie.

§32

Postanowienia niniejszego rozdziału mają zastosowanie do wszystkich osób nie będących pracownikami Urzędu, a wykonujących na terenie Urzędu pracę, bez względu na podstawę prawną wykonywania tej pracy.

VII. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§33

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się od 28 do 30 dnia miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie.
2. W grudniu wynagrodzenie wypłacane jest od 20 do 23 dnia miesiąca.
3. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłki z ubezpieczenia społecznego wypłacane są w terminach wypłaty wynagrodzenia za pracę.
4. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych, wypłacane jest do dziesiątego dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.
5. Nagrody wypłacane są w terminie do 10 dni od dnia ich przyznania.
6. Nagroda jubileuszowa wypłacana jest niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.

§34

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się w kasie Urzędu w godzinach od 10.00 do 15.00.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej (pełnomocnictwo wymaga potwierdzenia podpisu pracownika przez osobę odpowiedzialną za sprawy kadrowe w urzędzie lub potwierdzenia u notariusza).

§35

1. Wynagrodzenie, na pisemny wniosek pracownika, może być przekazywane na jego rachunek bankowy.
2. W przypadku określonym w ust. 1 termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach wskazanych w §35, wynagrodzenie (zasiłek) znajduje się na rachunku pracownika w banku i pracownik może nim dysponować.

§36

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować wszystkie osoby, które ze względu na rodzaj wykonywanej pracy mają dostęp do tych informacji.

VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§37

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

§38

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- Wydawać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
- Organizować pracę w sposób zabezpieczający przed wypadkami i chorobami zawodowymi oraz schorzeniami związanymi z warunkami środowiska pracy;
- Wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielanych mu narzędzi pracy;

§39

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik powinien być przeszkolony w zakresie znajomości przepisów bhp i ochrony przeciwpożarowej, dotyczących zagrożeń zawodowych oraz poinformowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.
2. Szkolenie wstępne pracownika w zakresie przepisów bhp przeprowadzają:
 - Instruktaż ogólny, w tym zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru – specjalista ds. bhp lub jednostka prowadząca działalność szkoleniową w dziedzinie bhp;
 - Instruktaż stanowiskowy – pracodawca, bądź osoba przez niego upoważniona;
3. Szkolenie okresowe w zakresie bhp, pracownik powinien ukończyć najpóźniej:
 - 6 miesięcy od dnia zatrudnienia – osoby na stanowiskach kierowniczych;
 - 12 miesięcy od dnia zatrudnienia – pozostałe osoby zatrudnione w Urzędzie;
 - Szkolenia okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługi (palacze, pracownicy gospodarczy) powinny być przeprowadzane w formie instruktażu nie rzadziej niż raz na 3 lata.

- Szkolenia okresowe pracowników administracyjno-biurowych powinny być przeprowadzone w formie kursu lub seminarium nie rzadziej niż raz na 6 lat.
4. Szkolenia okresowe przeprowadza specjalista ds. bhp.
 5. Przeszkolenie pracowników w zakresie bhp, powinno być potwierdzone na piśmie w formie zaświadczenia o odbyciu szkolenia.
 6. Obowiązkowe szkolenia pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§40

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika. W szczególności pracownik obowiązany jest:

- Znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- Wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych;
- Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- Używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem;
- Poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzonym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich;

§41

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom:
 - Odpowiednie do istniejącego zagrożenia środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy;
 - Odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znaczącemu zabrudzeniu bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp;
 - Higieny osobistej, w ilości dostosowanej do rodzaju wykonywanej pracy;
2. Wydane pracownikom do użytkowania środki ochrony indywidualnej muszą posiadać świadectwo zgodności.

§42

1. Rodzaje oraz normy wyposażenia pracowników w środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej określa Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy.

§43

1. Używanie środków ochrony indywidualnej jest obowiązkiem pracownika i podlega kontroli przez bezpośrednich przełożonych.
2. Obowiązkiem pracownika jest utrzymanie w należytych stanie środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego oraz użytkowanie ich zgodnie z przeznaczeniem w miejscu pracy. Pod pojęciem miejsce pracy rozumie się również pracę w terenie.

§44

1. Pracownicy otrzymują przysługującą im odzież i obuwie robocze z dniem przystąpienia do pracy.

2. Środki ochrony indywidualnej wydawane są pracownikom najpóźniej dzień przed przystąpieniem do pracy wymagającej zastosowania tych środków
3. Osobą odpowiedzialną za przydzielenie odpowiednich środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego jest pracownik zajmujący się sprawami kadrowymi

§45

1. Okres używalności należnych przedmiotów liczy się od dnia ich wydania do zużycia lub upływu czasu wynikającego z załącznika nr 1 do Regulaminu pracy, łącznie z urlopem wypoczynkowym, z wyłączeniem innych okresów nieobecności trwających jednorazowo ponad miesiąc.
2. Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przedłuża się okres używalności przydzielonych przedmiotów proporcjonalnie do czasu pracy.
3. W razie utraty, zniszczenia lub przedwczesnego zużycia przydzielonych pracownikowi przedmiotów – po sporządzeniu protokołu zniszczenia – pracodawca zobowiązany jest wydać pracownikowi nowe przedmioty zgodnie z normą określoną w załączniku nr 1 do Regulaminu pracy.
4. Jeśli utrata, zniszczenie lub przedwczesne zużycie nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą niezamortyzowanej części wartości tych przedmiotów.
5. W przypadku, gdy pracownik poza podstawowymi czynnościami przewidzianymi dla określonego stanowiska wykonuje stale dodatkowe czynności wymagające, zgodnie z załącznikiem nr 1, dodatkowego wyposażenia w odzież i sprzęt – należy uzupełnić jego wyposażenie do zakresu normy przysługującej dla tego stanowiska pracy.

§46

Pracownikom używającym odzieży roboczej przysługuje za jej pranie wynagrodzenie ryczałtowe w wysokości 10 zł. miesięcznie.

§47

1. U pracodawcy obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu poza miejscem do tego celu wyznaczonym.
2. Palenie tytoniu poza miejscem do tego celu wyznaczonym jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych, uzasadniającym zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika łącznie.

IX. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§48

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno-sanitarnych pracodawca może stosować:
 - Karę upomnienia;
 - Karę nagany;zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

§49

1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:
 - Niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy;
 - Powtarzające się spóźnianie pracownika powodujące dezorganizację pracy;

- Nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku przy pracy albo niestosowanie się do zasad bhp;
- Opuszczenie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego bądź pracodawcy;
- Wykonywanie w miejscu pracy prac własnych, nie związanych z powierzonymi zadaniami;
- Naruszenie tajemnicy służbowej;
- Nieprzestrzeganie obowiązujących u pracodawcy regulaminów;

§50

Za ciężkie naruszenie obowiązków pracownika, uzasadniające rozwiązanie stosunku pracy w trybie natychmiastowym z jego winy, uważa się w szczególności:

- Nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
- Celowe działanie na szkodę pracodawcy;
- Odmowę wykonania polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego lub innego zwierzchnika bez podania uzasadnionej przyczyny odmowy;
- Picie lub posiadanie alkoholu w pracy lub przychodzenie do pracy pod wpływem alkoholu lub w stanie nietrzeźwym;
- Palenie tytoniu poza miejscem do tego celu wyznaczonym;
- Podawanie nieprawdziwych informacji stanowiących podstawę zatrudnienia pracownika, wypłaty wynagrodzeń oraz innych świadczeń;

X. Nagrody i wyróżnienia

§51

1. Pracownikom za wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, w szczególności za przejawianie inicjatywy w pracy, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - Pochwała pisemna;
 - Pochwała publiczna;
 - Nagroda pieniężna;
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca z inicjatywy własnej, bądź na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XI. Prace wzbronione kobietom

§52

Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży, przy pracach i warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet.

XII. Inne postanowienia

§56

Pracownik nie powinien podczas pracy, z wyjątkiem nagłej konieczności, zajmować się sprawami prywatnymi.

§57

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników oraz osób trzecich.

§58

Pracownik nie powinien na stanowisku pracy:

- Przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji;
- Wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji;
- Wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy (telefon, faks, poczta elektroniczna) do celów prywatnych;

§59

1. Pracownikowi zabrania się stosować wobec któregośkolwiek z pracowników mobbingu tj. wszelkich działań lub zachowań skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających na nękanii lub zastraszaniu, powodujących lub mających na celu poniżanie lub ośmieszanie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest zawiadomienie bezpośredniego przełożonego lub pracodawcy o każdym zaobserwowanym zjawisku mobbingu w pracy, stosowanym zarówno wobec niego samego jak i innych pracowników.

XIII. Postanowienia końcowe

§60

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu pracy traci moc dotychczasowy Regulamin pracy ustalony Zarządzeniem nr 172/2003 Burmistrza Miasta i Gminy Skoki z dnia 29.12.2003 r.

§61

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracowników.

§62

1. Pracownicy zobowiązani są niezwłocznie zapoznać się z treścią Regulaminu potwierdzając ten fakt pisemnym oświadczeniem.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z treścią Regulaminu przechowuje się w aktach osobowych poszczególnych pracowników.

§63

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy wraz z przepisami wykonawczymi.

BURMISTRZ

Tadeusz Kłos

**Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy
Urzędu Miasta i Gminy w Skokach
przyjętego Zarządzeniem nr 105/2008
Burmistrza Miasta i Gminy Skoki
z dnia 24 września 2008 r.**

**Tabela norm wyposażenia w środki ochrony indywidualnej,
odzież i obuwie robocze oraz środki higieny osobistej
dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Skokach**

Lp.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Ilość	Okres wyposażenia
I. Środki ochrony indywidualnej				
1.	Stanowisko urzędnicze – stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy	Okulary korekcyjne *;	1	24 miesiące
2	Palacz; Pracownik gospodarczy obsługujący piec c.o.; Pracownicy wykonujący w sezonie letnim prace porządkowe	Rękawice ochronne drelichowo-skórzane;	1	do zużycia
		Kamizelka lub bluza ciepłochronna;	1	36 miesięcy
		Okulary ochronne**;	1	do zużycia
		Buty filcowo-gumowe;	1	24 miesiące
		Ochronniki słuchu**;	1	do zużycia
		Kamizelka ostrzegawcza***;	1	do zużycia
		Szelki bezpieczeństwa**	1	do zużycia
3	Pracownicy gospodarczy: pracownicy interwencyjni oraz zatrudnieni w ramach robót publicznych i in.	Rękawice ochronne drelichowe;	1	do zużycia
		Kamizelka ostrzegawcza***;	1	do zużycia
4	Pracownik gospodarczy: sprzątaczką	Rękawice gumowe;	1	do zużycia
		Pas bezpieczeństwa do mycia okien;	1	do zużycia
5	Kierowcy: samochodu osobowego autobusu	Rękawice ochronne drelichowe;	1	do zużycia
		Buty gumowe;	1	24 miesiące
		Kamizelka ostrzegawcza***;	1	do zużycia
		Fartuch wodoszczelny;	1	do zużycia
		Okulary przeciwsłoneczne;	1	24 miesiące
		Okulary przeciwmgielne;	1	24 miesiące
II. Odzież i obuwie robocze				
1.	Palacz; Pracownik gospodarczy obsługujący piec c.o.; Pracownicy wykonujący w sezonie letnim prace porządkowe	Ubranie drelichowe;	1	12 miesięcy
		Czapka drelichowa;	1	24 miesiące
		Buty robocze skórzano-gumowe;	1	18 miesięcy
		Koszula flanelowa;	1	12 miesięcy

2.	Pracownicy gospodarczy: pracownicy interwencyjni oraz zatrudnieni w ramach robót publicznych i in.	Czapka drelichowa; Ubranie drelichowe; Trzewiki przemysłowe letnie;	1 1 1	24 miesiące 12 miesięcy 12 miesięcy
3	Pracownik gospodarczy: sprzątaczką	Chusta na głowę; Fartuch z tkaniny syntetycznej; Trzewiki profilaktyczne tekstylne	1 1 1	36 miesięcy 12 miesięcy 12 miesięcy
4	Pracownik prowadzący archiwum	Fartuch z tkaniny syntetycznej	1	36 miesięcy
5	Kierowcy: samochodu osobowego autobusu	Fartuch drelichowy	1	24 miesiące

III. Środki higieny osobistej

1	Palacz; Pracownik gospodarczy obsługujący piec c.o.; Pracownicy wykonujący w sezonie letnim prace porządkowe	Ręcznik; Mydło;	2 100g	12 miesięcy 2 miesiące
2	Pracownik gospodarczy: sprzątaczką	Ręcznik;	1	12 miesięcy
3	Kierowcy: samochodu osobowego autobusu	Ręcznik; Mydło;	1 100g	12 miesięcy 2 miesiące

IV. Napoje

1	Wszyscy pracownicy Urzędu	herbata	200g	3 miesiące
2	Pracownicy wykonujący pracę na otwartej przestrzeni, przy temp. powietrza przekraczającej 25°C	zimne napoje	do 1l	1 dzień roboczy
3	Pracownicy wykonujący pracę w pomieszczeniach, gdy temperatura powietrza na stanowisku przekracza 28°C	Zimne napoje	do 1 l	1 dzień roboczy

Objaśnienia:

* Pracodawca, po przedłożeniu przez pracownika okularów korygujących wzrok, pokrywa koszty ich zakupu w wys. do 250,00 zł.

** dotyczy prac wykonywanych przy użyciu kos mechanicznych i pił łańcuchowych.

*** dotyczy prac wykonywanych na drogach i na poboczach dróg.

BUJRMISTRZ

Tadeusz Kłos

Zarządzenie Nr 104 /2008
Burmistrza Miasta i Gminy Skoki
z dnia 24.09.2008r.

w sprawie : **ogłoszenia przetargu nieograniczonego na dostawę agregatów prądotwórczych do zasilania awaryjnego obiektów komunalnych, zatwierdzenia specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz powołania Komisji Przetargowej.**

Na podstawie art. 30, ust. 2, pkt. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z dnia 12.10.2001r. z późn. zmianami) i art. 18 i 19 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t. j. Dz. U. Nr 223 poz. 1655 z 2007r.) postanawiam:

§ 1.

Ogłosić przetarg nieograniczony zgodnie z przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych na **dostawę agregatów prądotwórczych do zasilania awaryjnego obiektów komunalnych.**

1. Wartość zamówienia
 - Powyżej 14.000 euro.
2. Sposób ogłoszenia:
 - Ogłoszenie na stronach portalu internetowego Biuletynu Zamówień Publicznych , tablicy ogłoszeń i stronie internetowej UMiG Skoki,
3. Termin składania ofert:
 - do 06.10.2008r. do godz. 12⁰⁰.
4. Miejsce złożenia ofert:
 - Sekretariat Urzędu, pok. Nr 13.
5. Miejsce i termin otwarcia ofert:
 - w dniu 06.10.2008r. o godz. 12¹⁵
w siedzibie Urzędu – sala Konferencyjna nr 5,
6. Okres realizacji zamówienia:
 - do 10.12.2008r.

§ 3.

Zatwierdzam specyfikację istotnych warunków zamówienia stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

1. Do przeprowadzenia przetargu powołuję Komisję Przetargową w następującym składzie:
 - a) Zbigniew Gronowicz,
 - b) Adam Zdanowski,
 - c) Ryszard Kobus,
 - d) Longin Walkowiak,
 - e) Artur Nowakowski,
2. Dla ważności czynności związanych z przeprowadzeniem przetargu komisja przetargowa winna działać , w składzie co najmniej 3 osób z pośród osób wymienionych w pkt. 1
3. Przewodniczącemu komisji wybierają ze swego składu członkowie komisji przetargowej.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Tadeusz Kłos