

Zarządzenie Nr 296 /2016
Burmistrza Ustrzyk Dolnych
z dnia 16 grudnia 2016 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy dla pracowników Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych.

Na podstawie art. 104 - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) postanawiam, co następuje:

§ 1.

Wprowadzam regulamin pracy dla pracowników Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

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

§ 3.

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu tracą moc postanowienia regulaminu z dnia 29 grudnia 2014 r.

BURMISTRZ


mgr Bartosz Romowicz

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 296/2016
Burmistrza Ustrzyk Dolnych
z dnia 16 grudnia 2016 r.

REGULAMIN PRACY

**PRACOWNIKÓW URZĘDU MIEJSKIEGO
W USTRZYKACH DOLNYCH**

Na podstawie art. 104 - 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 902) ustalam, co następuje:

I

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin ustala organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy oraz związane z nią prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zapoznaniu z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, potwierdzone podpisem pracownika i datą, zostaje włączone do teczek akt osobowych.

§ 4

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ustrzykach Dolnych kierowany przez Burmistrza.

II

OBYWIAZKI PRACOWNIKÓW

§ 5

Do podstawowych obowiązków pracowników należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 4) zachowanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz instrukcji przeciwpożarowej,
- 5) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 6) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 7) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach ze stronami,
- 8) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 9) wykonywanie poleceń przełożonego zgodnych z przepisami prawa i umową o pracę,
- 10) po zakończeniu pracy, należyte zabezpieczenie stanowiska pracy; (pieczęci i dokumentów poprzez zamknięcie biurek i szaf oraz drzwi).

§ 6

Na terenie zakładu pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatora według ustalonego wzoru będącego załącznikiem do niniejszego regulaminu. Dotyczy to również pracowników wykonujących czynności służbowe poza terenem zakładu pracy.

§ 7

Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub użyciu środków odurzających jest zabronione.

Na teren zakładu pracy nie wolno wносить alkoholu ani środków odurzających.

§ 8

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu oraz e-papierosów w pomieszczeniach pracy i ciągach komunikacyjnych, z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia, odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

III

CZAS PRACY

§ 9

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 10

- 1) Czas pracy pracowników Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
- 2) Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu Miejskiego, na polecenie przełożonego, pracownik wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
- 3) Na podstawie art.151 § 4 Kodeksu pracy ustala się limit 300 godzin nadliczbowych dla poszczególnych pracowników, w ciągu roku kalendarzowego.
- 4) Przepisu ust. 2 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
- 5) Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym, z wyjątkiem pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
- 6) Pracownikom Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze. Na wniosek pracownika, czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
- 7) Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek w celu załatwienia spraw osobistych.
- 8) Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do minimalnego dobowego odpoczynku i minimalnego tygodniowego odpoczynku.

§ 11

Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

- 1) wszyscy pracownicy Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych pracują w godzinach 7³⁰ do 15³⁰ od poniedziałku do piątku, z następującymi wyjątkami:
 - wyznaczeni pracownicy Urzędu Miejskiego w każdy poniedziałek pracują

w godzinach 9⁰⁰ do 17⁰⁰,

- konserwatorzy i robotnicy gospodarczy pracują w godzinach 7⁰⁰ do 15⁰⁰,
 - sprzątaczką otwierająca Urząd pracuje w godzinach 7⁰⁰ do 8⁰⁰ i 15⁰⁰ do 22⁰⁰, druga sprzątaczką pracuje w godzinach 14⁰⁰ do 22⁰⁰.
 - pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. parkingów ma indywidualny czas pracy i pracuje przeciętnie 8 godzin dziennie w godz. od 7³⁰ do 17³⁰.
- 2) czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
 - 3) pracownicy, po uzyskaniu zgody kierownika zakładu pracy mogą uzyskać zmianę godzin czasu pracy, z określeniem trybu jego rozliczania.

§ 12

- 1) Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy, przerwę tę, przypadającą w 4-tej godzinie pracy pracownika ustalają kierownicy poszczególnych wydziałów Urzędu.
- 2) Dla pracowników pozostałych ustala się godziny przerwy w pracy: godz. 11⁰⁰ do godz. 11¹⁵.
- 3) W czasie powyższej przerwy pracownicy nie mogą opuszczać terenu zakładu pracy.

§ 13

- 1) Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
- 2) Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

§ 14

Ustala się porę nocną w godzinach 22⁰⁰ do 6⁰⁰.

§ 15

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego, odnotowanej i potwierdzonej jego podpisem w oddzielnym rejestrze.

§ 16

Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się już na stanowisku pracy.

§ 17

Przyjście do pracy potwierdza pracownik własnoręcznym podpisem na liście obecności, wykładanej w ustalonym miejscu.

§ 18

- 1) Opuszczenie przez pracownika stanowiska pracy w celu załatwienia spraw osobistych w czasie godzin pracy jest dopuszczalne wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Burmistrza Ustrzyk Dolnych lub osoby działającej w jego imieniu. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

- 2) Przerwy w pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych są ewidencjonowane i podlegają odpracowaniu do końca czteromiesięcznego okresu rozliczeniowego, zgodnie z wnioskiem pracownika, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- 3) Wyjątek stanowi sytuacja gdy odpracowanie nie jest możliwe ze względów losowych lub wyjście powstanie pod koniec okresu rozliczeniowego, w takim przypadku Burmistrz lub osoba działająca w jego imieniu, wyznacza pracownikowi najbliższy możliwy termin odpracowania.
- 4) Wyjścia prywatne nie odpracowane do końca okresu rozliczeniowego lub w wyznaczonym terminie, podlegają proporcjonalnemu pomniejszeniu z wynagrodzenia.
- 5) W Urzędzie sporządzane są odrębnie dla każdego pracownika, roczne karty ewidencji czasu pracy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
- 6) Ewidencja wyjść w godzinach służbowych w celu załatwienia spraw osobistych oraz ewidencja wyjść służbowych są prowadzone oddzielnie i znajdują się w punkcie informacyjnym Urzędu Miejskiego.

IV OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 19

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) Zawrzeć na piśmie umowę z pracownikiem. Jeżeli umowa o pracę nie zostanie zawarta z zachowaniem formy pisemnej, pracodawca powinien najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, potwierdzić pracownikowi na piśmie ustalenia co do rodzaju umowy oraz jej warunków.
- 2) Zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego uprawnieniami.
- 3) Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, z wykorzystaniem uzdolnień i kwalifikacji pracowników.
- 4) Przestrzegać przepisów o równym traktowaniu kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.
- 5) Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników - poprzez "służbę bhp" powołaną zgodnie z art. 237¹¹ Kodeksu pracy; w osobie Inspektora d/s bhp.
- 6) Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 7) Zaspokajać, w miarę posiadanych środków: bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników (Komisja Socjalna działająca w imieniu kierownika zakładu pracy).
- 8) Wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy. Przybory kancelaryjne są określane oddzielnym zarządzeniem kierownika zakładu pracy, w terminie do końca I kwartału danego roku.
- 9) Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.

V URLOPY I ZWOLNIENIA Z PRACY

§ 20

- 1) Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej "urlopem".
- 2) Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
- 3) Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
- 4) Wymiar urlopu wynosi:
 - 20 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 26 dni - jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
- 5) Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust.4; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
- 6) Wymiar urlopu w danym roku kalendarzowym, ustalony na podstawie ust. 4 i 5 nie może przekroczyć wymiaru określonego w ust.4.
- 7) Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów.
- 8) Plan urlopów, podany do wiadomości pracowników, ustala się do 31 grudnia roku poprzedzającego rok, na który urlop jest planowany, po uwzględnieniu wniosków pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
- 9) Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego.
- 10) Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
- 11) Przesunięcie urlopu może nastąpić tylko na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami; Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
- 12) Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.

§ 21

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. O przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności pracownik powinien uprzedzić pracodawcę lub niezwłocznie go zawiadomić, nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

§ 22

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 23

- 1) Wyjazdy w celach służbowych są dokumentowane delegacjami służbowymi wydawanymi i rejestrowanymi w Wydziale Organizacyjnym, podpisywanymi przez Kierownika zakładu pracy lub osobę upoważnioną przez Kierownika.
- 2) Istnieje obowiązek przedkładania rozliczenia kosztów podróży służbowej niezwłocznie po jej zakończeniu.
- 3) Na udokumentowanie poniesionych wydatków należy załączyć: faktury za noclegi i inne koszty.
- 4) Korzystanie przez pracowników z pojazdów prywatnych do celów służbowych jest możliwe za zgodą Kierownika zakładu pracy, rozliczane na zasadach ogólnych.

VI

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 24

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także uwzględniające ilość i jakość świadczonej pracy.

§ 25

- 1) Szczegółowe zasady wynagradzania reguluje Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych.
- 2) Wypłata wynagrodzenia za pracę odbywa się 27 dnia każdego miesiąca (jeżeli w tym dniu wypada dzień wolny, to w ostatnim dniu roboczym przed tym dniem), osoby zatrudnione przy robotach publicznych otrzymują wypłatę w przedostatni roboczy dzień miesiąca,
- 3) Wypłata świadczeń ZUS odbywa się w dniu wypłaty wynagrodzeń,
- 4) Wypłaty inne są dokonywane wg każdorazowo podanych terminów,
- 5) Miejscem wypłat jest kasa tut. Urzędu lub po wyrażeniu zgody przez pracownika, wskazany rachunek bankowy.

§ 26

Skargi i reklamacje dotyczące zasad naliczania wynagrodzeń pracownicy składają do Wydziału Finansowego lub Wydziału Organizacyjnego, w terminie 7 dni od dnia wypłaty.

§ 27

1. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
- c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;

- d) kary pieniężne.
- 2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust. 1.
- 3. Należności inne, niż wymienione w ust. 1, mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

VII NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 28

Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia, zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Ustrzykach Dolnych.

VIII ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 29

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- stawia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu,
- spożywa alkohol w czasie pracy,
- nie wykonuje poleceń służbowych,
- nie przestrzega tajemnicy służbowej,

mogą być stosowane kary:

- kara upomnienia,
- kara nagany.

Ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych może skutkować, zgodnie z art. 52 Kodeksu pracy, rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia.

§ 30

- 1) Kara nie może być zastosowana 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) O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie zawierającym uzasadnienie i 7 dniowy termin wniesienia sprzeciwu do Kierownika zakładu pracy, a w przypadku jego odrzucenia informację o możliwości wystąpienia do sądu pracy w ciągu 14 dni.
- 4) Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
- 5) Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 31

- 1) Roszczenia ze stosunku pracy ulegają przedawnieniu z upływem 3 lat od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne.
- 2) Roszczenia pracodawcy o naprawienie szkody wyrządzonej przez pracownika, wskutek zaniedbania obowiązków pracowniczych, ulegają przedawnieniu z upływem 1 roku od dnia, w którym pracodawca powziął wiadomość o jej wyrządzeniu, a nie później niż 3 lata od jej zaistnienia.
- 3) Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, do przedawnienia roszczenia o naprawienie tej szkody stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego.

IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

1. W razie nieobecności Kierownika zakładu pracy jego obowiązki przejmuje Zastępca, Sekretarz lub inna osoba upoważniona indywidualnie.
2. W razie nieobecności pracownika jego obowiązki przejmuje inny pracownik wskazany przez kierownika wydziału, Burmistrza lub osobę działającą w imieniu Burmistrza.

§ 33

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

Ustrzyki Dolne, dnia 16.12.2016 r.

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy
dla pracowników Urzędu Miejskiego
w Ustrzykach Dolnych

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....
(Wydział/stanowisko)

WNIOSEK

o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych

Zgodnie z art. 151 § 2¹ Kodeksu pracy zwracam się z prośbą o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu
od godz.do godz.....

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody

.....
(podpis i pieczęć pracodawcy)

Powyższe zwolnienie od pracy zobowiązuję się odpracować w dniu/dniach
..... od godz.do godz.....

.....
(podpis i pieczęć pracodawcy)

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/Nie wyrażam zgody

.....
(podpis i pieczęć pracodawcy)

