

**Zarządzenie Nr 36/09**  
**Wójta Gminy Czernice Borowe**  
**z dnia 5 maja 2009r.**

**zmieniające Regulamin Pracy Urzędu Gminy Czernice Borowe.**

Na podstawie art.42 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. Nr 223, poz.1458) oraz art.104<sup>2</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974r.- Kodeks Pracy ( Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz.94 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

**§1.**

W Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Czernice Borowe, stanowiącym załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 1/05 z 6 stycznia 2005r. wprowadzam następujące zmiany:

1. §1. otrzymuje brzmienie:

„ §1.

Regulamin Pracy Urzędu Gminy Czernice Borowe, zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację, porządek wewnętrzny , rozkład czasu pracy oraz określa związane z procesem pracy- prawa i obowiązki zakładu i pracowników samorządowych.”

2. §2. ust.1 otrzymuje brzmienie:

„1. Stosunek pracy między pracownikami, a Urzędem normuje ustawa z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz.1458), a w sprawach nieuregulowanych przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. – Kodeks Pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz.94 ze zmianami) oraz przepisy wykonawcze.”

3. §13. otrzymuje brzmienie:

„§13.

Czas pracy należy wykorzystywać wyłącznie na wykonywanie zadań służbowych.”

4. §14. otrzymuje brzmienie:

- „1. Czas pracy pracowników wynosi średnio 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest w umowie o pracę.
3. Czas pracy kierowcy regulują odrębne przepisy.
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. W razie potrzeb pracodawcy na polecenie przełożonego dopuszczalna jest praca w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
6. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym nie może przekroczyć 150 godzin.  
Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, który na jego wniosek jest udzielony do końca okresu rozliczeniowego. Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinno być złożone najpóźniej w terminie 14 dni od ich powstania.
7. Nie mogą świadczyć pracy w godzinach nadliczbowych pracownica w ciąży, pracownik młodociany, a także – wyjąwszy konieczność prowadzenia akcji ratowniczej, zgodnie z art.151 §1 pkt.1 kp – pracownik, na którego stanowisku pracy występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.
8. Pracę w godzinach nadliczbowych wyłącznie za swą zgodą mogą świadczyć pracownicy sprawujący pieczę nad osobami stale wymagającymi opieki oraz opiekujący się dziećmi w wieku do lat ośmiu. Powinni jednak wykazać istnienie obowiązku sprawowania pieczy lub opieki, a także jej konieczność.
9. W zakresie czasu pracy pracownikom przysługują wyłącznie uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. oraz wydanych w oparciu o jej przepisy postanowień niniejszego regulaminu. W sprawach nieuregulowanych w ww. ustawie znajdują również zastosowanie przepisy kodeksu pracy.  
W przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy strony ustalają w

umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do wyboru pomiędzy prawem do wynagrodzenia a prawem do odpowiedniej ilości czasu wolnego ( art. 151 § 5 kodeksu pracy w związku z art. 40 ust.5 ustawy o pracownikach samorządowych).

10. Ustala się następujące systemy czasu pracy:

- 1) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach biurowych oraz obsługi: 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. tygodniowo w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym ,
- 2) dla pracowników zatrudnionych przy dozorze urzędzeń i innych z art. 136 kp – system równoważnego czasu pracy według art.136 kp.”

5. §17. otrzymuje brzmienie:

„ § 17.

1. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
2. Listę obecności po rozpoczęciu pracy kontroluje Sekretarz Gminy, który potwierdza na liście fakt kontroli.
3. Formami kontroli wykorzystywania czasu pracy są:
  - 1) lista obecności,
  - 2) ewidencja wyjść w godz. pracy,
  - 3) ewidencja wyjazdów ( delegacji służbowych),
  - 4) ewidencja zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy.
4. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
5. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie do pracy przedstawiając Sekretarzowi Gminy stosowne wyjaśnienia lub dowody.
6. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnienia do pracy za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione podejmuje Wójt Gminy.”

6. §18. otrzymuje brzmienie:

- „ 1. Pracownik w razie konieczności wyjścia w czasie pracy dla załatwienia spraw służbowych powinien zawiadomić o tym Sekretarza Gminy, wpisać do książki ewidencji nieobecności w pracy w sprawach służbowych cel , godzinę wyjścia oraz godzinę powrotu, a także złożyć swój podpis.
2. W razie konieczności wyjścia dla załatwienia spraw osobistych w czasie pracy,

pracownik powinien uzyskać zezwolenie Sekretarza Gminy wpisać do książki nieobecności w czasie pracy w sprawach osobistych godzinę wyjścia i przewidywanego powrotu oraz złożyć swój podpis. Zaś po przybyciu do pracy wpisać faktyczną godzinę powrotu.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jeżeli odpracował czas zwolnienia.
4. Zasady i tryb odpracowania czasu zwolnienia , o którym mowa w ust. 3 ustala pracownik w uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy.
5. Kontroli czasu pracy dokonuje na bieżąco Sekretarz Gminy.”

7. w §19. skreśla się ust.4

8. §28. otrzymuje brzmienie:

„§28.

W całym budynku Urzędu Gminy obowiązuje zakaz palenia . Miejscem wydzielonym z zakazu jest pomieszczenie wydzielone w piwnicy budynku, w którym mogą przebywać wyłącznie pracownicy Urzędu Gminy.”

9. §32. otrzymuje brzmienie:

Zasady udzielania kar porządkowych i dyscyplinarnych normuje Kodeks Pracy.

10. w §34. dodaje się pkt 9 w brzmieniu:

- 9) Pracownicy korzystają ze środków higieny osobistej dostępnych w toaletach do wspólnego użytkowania.

11. w §34. dodaje się ust.2

„ 2. Pracownicy są obowiązani:

- 1) uczestniczyć w szkoleniu bhp,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp,
- 3) używać odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem,
- 4) poddawać się badaniom okresowym i kontrolnym,
- 5) współdziałać z Wójtem i bezpośrednim przełożonym w wypełnianiu obowiązków bhp

3. Wszyscy pracownicy przed przystąpieniem do pracy w Urzędzie przechodzą

- szkolenie wstępne w zakresie ogólnym (czas trwania szkolenia 3 godz. wg programu szkoleń) i stanowiskowym ( 8 godz. wg programu szkoleń) ważne 1 rok.
4. Szkolenie wstępne w zakresie ogólnym, stanowiskowe i okresowe przeprowadza osoba posiadająca uprawnienia dla służb w zakresie bhp.
  5. Szkoleniu okresowemu podlegają wszyscy pracownicy Urzędu. Czas trwania szkolenia wg programu szkoleń wynosi 8 godz. dla pracowników biurowych i robotniczych.
  6. W okresie od 6-12 miesięcy od rozpoczęcia pracy szkolenia okresowe
    - a) pracodawcy, osób kierujących pracownikami- co 5 lat
    - b) pracowników administracyjno- biurowych – co 6 lat
    - c) robotników ( pracowników obsługi, kierowców) – co 3 lata
  7. Odbycie szkolenia wstępnego potwierdzone jest pisemnym oświadczeniem pracownika.
  8. Po przeprowadzeniu szkolenia okresowego wydaje się zaświadczenia na formularzu wg obowiązujących wzorów.
  9. Dokumenty ze szkoleń (zaświadczenia ) powinny znajdować się w aktach osobowych pracowników.
  10. W Urzędzie nie są zatrudniani młodociani pracownicy.”

12. §35. otrzymuje brzmienie:

„§35.

1. Nagrodę pieniężną może otrzymać pracownik, który:
  - 1) wykonuje wzorowo swoje obowiązki, przejawia inicjatywę, podnosi jakość pracy,
  - 2) wykonuje inne zadania,
  - 3) przez okres dłuższy niż miesiąc zastępuje innego pracownika.
2. Formami wyróżnień są również:
  - 1) pochwała pisemna,
  - 2) pochwała publiczna,
  - 3) dyplom uznania,
  - 4) inne wyróżnienia.
3. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt.
4. Z wnioskiem o przyznanie nagrody może wystąpić Sekretarz Gminy i Kierownik Referatu Finansowego.”

13. §36. otrzymuje brzmienie:

„§36.

1. Tworzy się fundusz nagród dla pracowników Urzędu Gminy w wysokości 6% rocznego planu funduszu wynagrodzeń.
2. Tworzy się wyodrębniony fundusz na dokształcanie pracowników.”

**§2.**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§3.**

1. Fakt zapoznania się z treścią Regulaminu Pracy pracowników potwierdza się u pracownika prowadzącego sprawy kadrowe.
2. Pracownik prowadzący sprawy kadrowe podaje Regulamin Pracy do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika Urzędu, a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza.

**§4.**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania do wiadomości pracowników Urzędu.

/-/ Wojciech Brzeziński  
Wójt Gminy