

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr Or.0152-44/10
Burmistrza Sępólna Krajeńskiego
z dnia 15 grudnia 2010r.

REGULAMIN PRACY W URZĘDZIE MIEJSKIM W SĘPÓLNIE KRAJEŃSKIM

Spis treści

ROZDZIAŁ I	
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II	
OBOWIĄZKI PRACODAWCY	5
ROZDZIAŁ III	
PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO	8
ROZDZIAŁ IV	
OKRESOWA OCENA PRACY	12
ROZDZIAŁ V	
NIEOBECNOŚCI I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY	13
ROZDZIAŁ VI	
URLOPY PRACOWNICZE	15
ROZDZIAŁ VII	
OCHRONA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ	17
ROZDZIAŁ VIII	
CZAS PRACY	20
ROZDZIAŁ IX	
PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY	24
ROZDZIAŁ X	
OBOWIĄZKI RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU	25
ROZDZIAŁ XI	
KARY ZA NARUSZANIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY	26
ROZDZIAŁ XII	
INNE POSTANOWIENIA	29
ROZDZIAŁ XIII	
PROCEDURY ZWIĄZANE Z PODEJRZENIEM NADUŻYWANIA PRZEZ PRACOWNIKA ALKOHOLU, NARKOTYKÓW, LEKÓW PSYCHOTROPOWYCH LUB INNYCH SUBSTANCJI O DZIAŁANIU ODURZAJĄCYM	30
ROZDZIAŁ XIV	
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY	32
ROZDZIAŁ XV	
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	35

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Niniejszy Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Miejskim w Sępólnie Krajeńskim.

§2

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim bez względu na stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy, a także rodzaj zawartej umowy o pracę.

§3

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- a) przepisach prawa pracy - oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r.-Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zm.) oraz przepisy wydawane na jej podstawie,
- b) pracodawcy - oznacza to Urząd Miejski w Sępólnie Krajeńskim, reprezentowany przez Burmistrza Sępólna Krajeńskiego,
- c) kierownika urzędu - oznacza to Burmistrza Sępólna Krajeńskiego,
- d) zastępcy kierownika urzędu - oznacza to Zastępcę Burmistrza Sępólna Krajeńskiego,
- e) sekretarzu gminy - oznacza to Sekretarza Gminy Sępólno Krajeńskie,
- f) skarbniku gminy – oznacza to Skarbnika Gminy Sępólno Krajeńskie,
- g) pracownikowi - należy przez to rozumieć pracowników samorządowych (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy),
- h) przełożonym - rozumie się przez to osobę uprawnioną zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim do wykonywania bezpośredniego nadzoru i kierownictwa nad wykonywaniem obowiązków przez pracownika, a w szczególności do wydawania mu poleceń dotyczących pracy,
- i) osobie prowadzącej sprawę osobowe pracowników - należy przez to rozumieć Inspektora ds. kadr pracodawcy.

§4

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec zastępcy kierownika urzędu, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wobec pozostałych pracowników zatrudnionych w urzędzie wykonuje kierownik urzędu.
2. Pracodawcą Burmistrza Sępólna Krajeńskiego jest Urząd Miejski w Sępólnie Krajeńskim.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec kierownika urzędu, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej w Sępólnie Krajeńskim, a pozostałe czynności - wyznaczony na piśmie przez kierownika urzędu - zastępca kierownika urzędu, z tym, że wynagrodzenie kierownika urzędu ustala Rada Miejska w Sępólnie Krajeńskim w drodze uchwały.

ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 5

1. Pracodawca zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami związanymi z pracą,
- 2) zapewnienia zapoznania się pracowników z przepisami dotyczącymi równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnienie pisemnej informacji dotyczącej obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, wyznanie, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) podejmowanie działań celem niedopuszczenia do dyskryminowania pracowników z przyczyn określonych w pkt 2, wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego,
- 4) nie dopuszczenia do mobbingu oraz przeciwdziałania mobbingowi w stosunku do pracownika, tj. wszelkim działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
- 5) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 6) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników z bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 8) ułatwiania pracownikom, w miarę możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 9) zaspakajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) przyjmowania skarg i wniosków pracowników w wyznaczonym miejscu i czasie, wydawania pracownikom potrzebnych materiałów i narzędzi pracy.

2. Do obowiązków pracodawcy należy również zapewnienie pracownikowi w szczególności:
- 1) potwierdzenia na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków,
 - 2) otrzymania pisemnej informacji dotyczącej obowiązującej dobowej i tygodniowej normy czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia w terminie najpóźniej 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy,
 - 3) przeprowadzenia wymaganych badań lekarskich wstępnych, okresowych kontrolnych pod rygorem nie dopuszczenia do pracy,
 - 4) szkolenia z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenia okresowych szkoleń w tym przedmiocie,
 - 5) zapoznania się, przed dopuszczeniem do pracy, z obowiązującym Regulaminem Pracy i Regulaminem Wynagradzania Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim oraz zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w obowiązujących przepisach na zajmowanym stanowisku pracy, co pracownik powinien potwierdzić własnoręcznym podpisem.

§ 6

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że praca:
 - 1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
 - 2) jest zgodna z kwalifikacjami pracownika.
2. Przeniesienia o którym mowa w ust. 1 nie może mieć znamion dyskryminacji pracownika.
3. Pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej Gminy Sępólno Krajeńskie w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu Gminy Sępólno Krajeńskie oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
4. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
5. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

§ 7

1. Kierownicy referatów opracowują dla podległych pracowników projekty zakresów czynności – zakresy zagadnień szczegółowych dotyczące prowadzenia powierzonych im stanowisk pracy i przekazują je sekretarzowi gminy.
2. Kierownicy referatów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska indywidualnie opracowują projekty zakresów czynności - zakresy zagadnień szczegółowych dotyczących prowadzenia powierzonych im stanowisk pracy i przekazują je sekretarzowi gminy.
3. Sekretarz gminy opracowuje projekty zakresów czynności - zakresów zagadnień szczegółowych dla kierowniczych stanowisk pracy, tj. dla Zastępcy Burmistrza Sępólno Krajeńskiego, Skarbnika Gminy Sępólno Krajeńskie oraz Sekretarza Gminy i przekazuje je kierownikowi urzędu celem ostatecznego zatwierdzenia.
4. Sekretarz gminy dokonuje stosownej weryfikacji zakresów czynności - zakresów zagadnień szczegółowych o których mowa w ust. 1, 2, 3 z wyłączeniem kierownictwa urzędu i po zaakceptowaniu przekazuje kierownikowi urzędu celem ostatecznego zatwierdzenia.
5. Zakres zagadnień szczegółowych znajduje się w opisie stanowiska pracy pracownika Urzędu Miejskiego w Sępólnie Krajeńskim, sporządzonego na załączniku nr 2 realizowanej procedury PQ C 1/1 - Zarządzania zasobami ludzkimi, zgodnej z wymogami normy PN-EN ISO 9001:2009.