

Regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy w Wielichowie.

Rozdział I

I. Postanowienia organizacyjne.

1. Budynek Urzędu Miasta i Gminy przy drzwiach wejściowych posiada emblemat herbu Wielichowa i tablice następującej treści:

Rada Miejska
Wielichowa

Urząd Miasta i Gminy
w Wielichowie

Urząd Stanu Cywilnego
w Wielichowie

oraz informacje dotyczące czasu pracy Urzędu i godzin przyjmowania skarg i wniosków przez Burmistrza.

2. Wewnątrz budynku na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna. Informacje na niej zamieszczone winny być bieżące i czytelne, aktualizowane.

3. Na drzwiach pokojów Urzędu umieszczona jest informacja dotycząca imiennych wykazów pracowników i nazw stanowisk.

4. Sekretarz Gminy zapoznaje wszystkich pracowników z pracownikiem nowo przyjętym oraz zapoznaje go z zasadami funkcjonowania Urzędu i jego obowiązkami.

5. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązującymi przepisami prawa na danym stanowisku. Oświadczenie umieszcza się w aktach osobowych.

6. W następnej kolejności pracownik kierowany jest do pracownika zajmującego się sprawami bhp na terenie Urzędu. Oświadczenie o znajomości przepisów bhp podpisane przez pracownika umieszcza się w aktach osobowych.

7. Pracownik zobowiązany jest bez wezwania dostarczyć wszelkie dokumenty, które mogą rodzić przyszłe skutki finansowe np. warunkujące otrzymanie dodatku za staż pracy lub nagrody jubileuszowe. 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 za świadczenie zaopatrzyć datą wpływu.

8. Pracownik podlega okresowym badaniom lekarskim.

9. W związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika spowodowaną niezdolnością do pracy trwającą łącznie dłużej niż 33 dni, pracownikowi pełniącemu zastępstwo po tym okresie przysługuje 50% wynagrodzenia brutto pracownika zastępowanego.

II. Obsługa mieszkańców i interesantów

1. Obsługa winna być grzeczna, rzeczowa i sprawna. Pracownik obowiązany jest zaprosić interesanta do zajęcia miejsca nim przystąpi do rozmowy o ile warunki techniczne na to pozwalają.

2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia jej dodatkowym dokumentem znajdującym się na terenie Urzędu albo opłatą skarbową, pracownik obsługujący kieruje interesanta do właściwej komórki Urzędu. W przypadku obsługi interesanta niepełnosprawnego czynności te wykonuje pracownik.

3. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu tj. podania lub wniosku. W przypadku braku kopii dokonuje odbitki ksero i potwierdza interesantowi wpływ dokumentów.

III. Wyposażenie pracowników i przebywanie w biurze

1. W chwili podjęcia pracy pracownik otrzymuje niezbędne wyposażone stanowisko pracy.

2. Wszystkie uszkodzenia lub braki pracownik zgłasza niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu.

3. Zapewnienie właściwych warunków pracy z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

4. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykonanie zadań, jak również osiąganie przez pracowników należytej jakości pracy.
5. Zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.
6. Ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
7. Przebywanie pracowników w Urzędzie poza normalnym czasem pracy dopuszczalne jest jedynie za zgodą Burmistrza lub Sekretarza Gminy.
8. Zabieranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga również zgody bezpośredniego przełożonego.
9. Udostępnienie dokumentów do wglądu innym osobom poza stronami występującymi w postępowaniu administracyjnym prowadzonym przez Urząd wymaga każdorazowej zgody kierownika Urzędu.
10. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 40 godzin na tydzień – od poniedziałku do piątku. W szczególnie uzasadnionych przypadkach za zgodą Burmistrza może być ustalony indywidualny czas pracy pracowników.
11. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 21^{.00} a 7^{.00}.
12. Pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatorów.

IV. Obowiązki pracownicze i zakładu pracy

1. Obowiązki pracownicze określa art. 15 i 16 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbanie o prawidłowe wykonywanie zadań publicznych Gminy oraz:
 - a) przestrzeganie prawa w każdym działaniu,
 - b) wykonywanie zadań Urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - c) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w wykonywaniu zadań przewidzianych przez prawo,
 - d) udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli przepisy prawa tego nie zabraniają (organom gminy, osobom fizycznym i prawnym),
 - e) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami,
 - f) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - g) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego,
 - h) zakaz wykonywania zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności ze swoimi obowiązkami lub mogłyby wywoływać podejrzenie o stronnictwo bądź interesowność,

- i) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy i porządku, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- j) zobowiązuje się do sprawdzenia odłączeń z sieci wszelkich urządzeń i odbiorników zasilanych energią elektryczną,
- k) dbanie o mienie Urzędu oraz urządzenia i materiały stanowiące własność Urzędu,
- l) podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

3. Pracownicy powinni dbać o utrzymanie należytej czystości i estetycznego wyglądu miejsca pracy oraz innych pomieszczeń. Powinni także dbać o urządzenia znajdujące się w zakładzie pracy i sprzęt powierzony im w celu wykonania czynności służbowych.

4. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest sprawdzić czy pomieszczenie znajduje się w należytym porządku, sprawdzić odłączenia z sieci wszelkich urządzeń i odbiorników zasilanych energią elektryczną i zamknąć biuro na klucz.

5. Pieczęcie, akta i wszelkie dokumenty znajdujące się w lokalu biurowym powinny być zabezpieczone w taki sposób, by nie miały do nich dostępu osoby postronne. Należy je przechowywać w szafach lub biurkach zamkniętych na klucz.

6. Pracownik samorządowy obowiązany jest przestrzegać dyscypliny pracy w Urzędzie wyrażającą się punktualnym rozpoczynaniem i kończeniem pracy oraz nie opuszczaniem stanowiska w czasie pracy bez uzyskania zgody przełożonego oraz odnotowania tego faktu w prowadzonej ewidencji wyjść.

Obowiązki pracodawcy

- 1) Zapewnienie właściwych warunków pracy z zachowaniem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 2) Zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 3) Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykonanie zadań, jak również osiąganie przez pracowników należytej jakości pracy,
- 4) Zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 5) Terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzeń za pracę,
- 6) Ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 7) Zaspokojenie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników.

V. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzeń.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. W urzędzie wynagrodzenie miesięczne jest wypłacane z dołu, nie później niż do ostatniego dnia miesiąca.
3. Wynagrodzenie przekazywane jest na podane przez pracownika konto bankowe.
4. Składniki wynagrodzenia regulują przepisy szczególne.

VI. Postanowienia o charakterze informacyjnym, odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzoną pracodawcy.

1. Z zastrzeżeniem przepisów odrębnych dotyczących odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej pracowników samorządowych mianowanych za nieprzestrzeganie obowiązków pracodawca może wskazać w trybie określonym w odrębnych przepisach:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany,
 - karę pieniężną.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Karę stosuje się po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie.
4. Jeżeli udzielenie kary nastąpiło z naruszeniem prawa pracownik samorządowy może wnieść odwołanie od udzielonej kary w terminie 3 dni od dnia zawiadomienia go o jej udzieleniu.
5. Zarówno odwołanie jak i sprzeciw wnosi się do Burmistrza, który po rozpatrzeniu stanowiska decyduje o uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu.

VII. Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa.

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,

- uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
- lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.

2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów BHP, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca zobowiązany jest do:

- organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- zapoznawania pracowników z przepisami zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
- kierowania pracowników na badania lekarskie,
- dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

3. Zabrania się pracownikom:

- wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
- samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego bez upoważnienia ze strony pracodawcy.

4. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.

5. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie poinformować o tym fakcie przełożonego.

6. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia. Za okres ten pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

VIII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

1. W urzędzie nie zatrudnia się młodocianych.

2. Nie wolno zatrudniać kobiet:

- przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych,

- w ciąży przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości, prace w narażeniu na promieniowanie jonizujące, w których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych od dopuszczalnej wartości dawki ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio.

3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

4. 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.

5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

6. 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.

7. Na podstawie indywidualnych umów ze szkołami ponadpodstawowymi w Urzędzie realizowana jest praktyka uczniowska.