ZARZĄDZENIE NR 85/2011

**WÓJTA GMINY JANOWICE WIELKIE**

z dnia 18.10.2011 r.

**zmieniające zarządzenie nr 13/2011 Wójta Gminy z dnia 25 lutego 2011 roku**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Janowice Wielkie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. nr 142 poz. 1591 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku nr 4 do zarządzenia nr 13/2011 Wójta Gminy z dnia 25 lutego 2011 roku wprowadza się następujące zmiany:

**1) w § 1 po punkcie 9 dodaje się punkt 10, 11, 12 w następującym brzmieniu:**

1. Pracodawca zobowiązuje się organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonniej i pracy w ustalonym z góry tempie oraz przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności za względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientacje seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy poprzez zapewnienie jednakowych warunków pracy oraz kwartalne konsultacje z reprezentantami pracowników.
2. Pracodawca zobowiązuje się organizować pracę w sposób zapewniający przeciwdziałanie mobbingowi tj. działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi Urzędu Gminy, polegającymi na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Regulamin pracy podaje do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

**2) § 5 otrzymuje brzmienie:**

**CZAS PRACY**

1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni są w podstawowym systemie czasu pracy.
2. Czas pracy pracownika samorządowego w przyjętym okresie rozliczeniowymnie może przekraczać normy wynikającej z aktualnie obowiązujących przepisów prawa tj. według stanu na dzień wprowadzania regulaminu; wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym 3 miesiące kalendarzowe. Pracownicy pracują w  godzinach:730 – 1530.
3. Normy czasu pracy podane w punkcie 2 czasu pracy określa się przeciętnie w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. W razie konieczności pracownicy mogą być zatrudniani w niedzielę, święto lub dodatkowy dzień wolny od pracy. Za pracę w wyżej wymienionym dniu przysługuje pracownikowi dzień wolny w innym terminie.
5. Pracownicy mogą być zatrudnieni w systemie równoważnym czasu pracy.
6. W przyjętym okresie rozliczeniowym czas pracy nie może przekroczyć liczby godzin wynikających z pomnożenia normy dobowej czasu pracy, określonej w punkcie 1 czasu pracy przez liczbę kalendarzowych dni roboczych z wyłączeniem dodatkowych dni wolnych od pracy oraz niedziel i świąt przypadających w danym okresie rozliczeniowym.
	1. Czas pracy wynikający z norm określonych w punkcie 1 czasu pracy ulega obniżeniu w okresie rozliczeniowym o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności w pracy przypadających do przepracowania w okresie tej nieobecności zgodnie z przyjętym rozkładem czasu pracy.
7. W razie konieczności pracodawca może skierować pracownika do wykonywania chwilowej lub okresowej czynności, nie związanej z jego stanowiskiem pracy, na czas nie przekraczający 3 miesięcy.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy może wyrazić zgodę na indywidualny czas pracy pracowników urzędu.
9. Maksymalna liczba godzin nadliczbowych w ciągu roku wynosi 150 godzin.
10. Godziny nadliczbowe mogą występować tylko za zgodą pracodawcy.
11. Każdy pracownik obowiązany jest po przyjściu do pracy podpisać listę obecności.
12. W celu ewidencjonowania zwolnień z pracy prowadzi się rejestr w postaci książki wyjść w godzinach służbowych. Rejestr zawiera informacje dotyczące godziny wyjścia, celu w jakim pracownik opuszcza urząd oraz godzinę powrotu.
13. Ewidencja czasu pracy prowadzona jest odrębnie dla każdego pracownika na miesięcznych indywidualnych kartach ewidencji czasu pracy.
14. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy :
	1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik informuje bezpośrednio przełożonego.
	2. Jeżeli nieznany jest termin ustania przyczyny nieobecności, datę powrotu do pracy podaje się w przybliżeniu.
	3. W przypadku choroby, pracownik obowiązany jest powiadomić przełożonego w pierwszym dniu nieobecności lub nie później niż w dniu następnym.
	4. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas konieczny dla załatwienia niezbędnych spraw osobistych lub rodzinnych. Zwolnienia udziela pracodawca – gdy zachodzi szczególnie uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia. Czas zwolnienia od pracy pracownik jest zobowiązany odpracować poza obowiązkowymi godzinami pracy w danym okresie rozliczeniowym. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
	5. W celu ewidencjonowania wyjść prywatnych w godzinach pracy oraz terminów odpracowania tych wyjść, prowadzi się odrębny rejestr.
15. Pracownikowi przysługuje 15 min. przerwa na posiłek w ciągu 8 godzinnego dnia pracy.
16. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach szkodliwych i uciążliwych maja prawo do dwóch 15 – to minutowych przerw w czasie pracy wliczonych do czasu pracy.
17. Pracownicy niepełnosprawni maja prawo do dodatkowej 15 –to minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek wliczony do czasu pracy.
18. Przełożony decyduje o czasie wykorzystania przysługujących pracownikowi przerw mając na względzie specyfikę i charakter wykonywanej pracy.
19. Pracownicy obsługujący monitory ekranowe maja prawo do 5-cio minutowych przerw po każdej godzinie pracy, wliczonych do czasu pracy.
	1. Pracownik podczas przerwy(przerw) ma prawo oddalić się od miejsca wykonywania pracy, pozostając cały czas na terenie zakładu pracy. O czasie rozpoczęcia przerwy decyduje przełożony biorąc pod uwagę specyfikę i warunki pracy. O miejscu, w którym pracownik ma zamiar spędzić przerwę (przerwy) powinien w miarę możliwości powiadomić ustnie przełożonego.
20. W kwestiach nieuregulowanych w ust. 8 stosuje się właściwe przepisy, w szczególności przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 ze zm.).
21. Za zgodą Wójta po godzinach pracy urzędu, można zorganizować spotkanie robocze.
22. Porę nocną ustala się w godzinach 2200 – 600.

**3) § 7 otrzymuje brzmienie:**

**ZASADY WYNAGRODZENIA**

1. Wynagrodzenie wypłacane jest do 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli 28 dzień miesiąca przypada w niedzielę, święto lub dzień dodatkowo wolny od pracy, wynagrodzenie jest wypłacane w dniu poprzednim.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w punkcie kasowym znajdującym się w budynku Urzędu Gminy lub za zgodą pracownika przelane na wskazane przez pracownika konto bankowe po złożeniu odpowiedniego pisemnego oświadczenia.
3. Pracodawca obowiązany jest udostępnić pracownikowi do wglądu dokumenty na podstawie których obliczone zostało jego wynagrodzenie.
4. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęte jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować:

- kierownictwo zakładu,

- osoby naliczające przedmiotowe świadczenia,

- osoby zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych,

- pracownicy prowadzący sprawy osobowe,

- inni pracownicy dopuszczeni do tajemnicy.

**4) § 8 otrzymuje brzmienie:**

**ZASADY BHP**

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu i podstawowemu w zakresie BHP oraz p. poż., a później szkoleniom okresowym.
2. Każdy pracownik ma obowiązek poddać się badaniom lekarskim: wstępnym, okresowym, kontrolnym.
3. Pracodawca obowiązany jest informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. Jeżeli omawiane ryzyko dotyczy określonej grupy zawodowej, informacji udziela się na piśmie przez umieszczenie jej na tablicy ogłoszeń. W przypadku gdy ryzyko zawodowe związane jest z określonymi stanowiskami pracy, właściwa informacja o nim przekazywana jest ustnie każdemu pracownikowi, zatrudnionemu na takim stanowisku.
4. Pracodawca przeprowadza na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy, a wyniki tych badań i pomiarów udostępnia pracownikom poprzez umieszczenie ich na tablicy ogłoszeń.
5. Pracodawca zapewnia pracownikom odpowiednią na danym stanowisku odzież roboczą i ochronną zabezpieczającą przed działaniem środowiska pracy, a także środki higieny osobistej. Pracownik jest obowiązany używać odzieży roboczej i ochronnej zgodnie z ich przeznaczeniem.
6. Wykaz rodzajów środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego , a także przewidziane okresy ich użytkowania reguluje odrębne zarządzenie.
7. Każdy pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli jego stan zdrowia na to pozwala, jest obowiązany powiadomić o wypadku przełożonego. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić pierwszą pomoc pracownikowi, który uległ wypadkowi, szczegółowo zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz podjąć środki zapobiegawcze i profilaktyczne mające na celu poprawę warunków BHP.
8. Zabrania się palenia tytoniu w budynku urzędu gminy.

**5) w § 12 skreśla się punkt 4**

**6) § 13 otrzymuje brzmienie:**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Regulamin pracy obowiązuje przez czas nieokreślony.
3. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu
4. Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzą w życie z dniem wejścia w życie regulaminu.

§ 2

Ustala się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Janowicach Wielkich stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 18.10.2011 roku.