

ZARZĄDZENIE NR 60 / 07
WÓJTA GMINY WIĄZOWNICA
Z dnia 14 września 2007r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Wiązownicy.

Na podstawie art. 104² Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu Pracy (Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) zarządzam co następuje :

§ 1

Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Wiązownica, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc załącznik Nr 2 do zarządzenia Wójta Gminy Wiązownica Nr1 /05 z 29 grudnia 2005r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Wiązownica.

§ 3

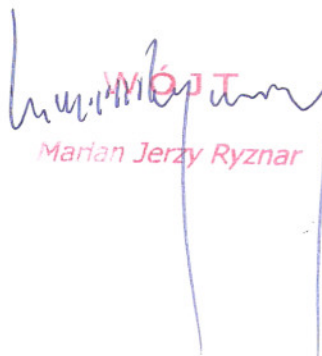
Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJTA
Marian Jerzy Ryznar

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 60 /07
Wójta Gminy Wiązownica z dnia 14.09.2007
w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy w Wiązownicy.

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY WIĄZOWNICA

Rozdział I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1

1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników.
2. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulamin w szczególności określa:
 - a. obowiązki Pracodawcy,
 - b. obowiązki pracowników,
 - c. zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości,
 - d. wymiar, system i rozkład czasu pracy,
 - e. sposób usprawiedliwienia spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień z pracy,
 - f. termin, miejsce i czas wypłaty,
 - g. obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - h. kary za naruszanie porządku i dyscypliny pracy.

§2

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez Pracodawcę, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz rodzaj pracy i wymiar czasu pracy.

§3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Wójta Gminy Wiązownica.

Rozdział II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

Pracodawca jest w procesie pracy zobowiązany w szczególności;

1. szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
2. równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
3. powstrzymać się od jakiegokolwiek dyskryminacji, ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne czy religijne bądź przynależność związkową pracowników,
4. zapewnić pracownikom przydział pracy zgodnie z treścią zawartych umów o pracę,
5. zaznajomić pracowników z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową,
6. wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi,
7. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
8. informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą zgodnie z opracowanymi przez pracodawcę kartami oceny ryzyka zawodowego poszczególnych stanowisk pracy oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
9. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenie pracowników z zakresu bhp,
10. organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
11. dostarczyć nieodpłatnie pracownikom przysługujące im środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
12. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
13. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
14. wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego.
15. przeciwdziałać zjawiskom mobbingu polegającym na systematycznym i długotrwałym nękanii i zastraszaniu pracownika wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej.