

ZARZĄDZENIE NR 196/10
WÓJTA GMINY GRABOWO

z dnia 17 sierpnia 2010 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Grabowo

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104, art. 104, art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (z 1998 r. Nr 113 poz. 717, Nr 106 poz.668, z 1999 r. Nr 99 poz.1152, z 2000 r. Nr 19 poz.239, z 2000 r. Nr 43 poz.489, Nr 107 poz.1127, Nr 120 poz.1268, z 2001 r. Nr 11 poz.84, Nr 28 poz.301, Nr 52 poz.538, Nr 99 poz.1075, Nr 111 poz.1194, Nr 123 poz.1354, Nr 128 poz.1405, Nr 154 poz.1805, z 2002 r. Nr 74 poz.676, Nr 135 poz.1146, Nr 196 poz.1660, Nr 199 poz.1673, Nr 200 poz.1679, z 2003 r. Nr 166 poz.1608, Nr 213 poz. 2081, z.2004 r. Nr 96 poz.959, z 2004 r. Nr 99 poz.1001, Nr 120 poz.1252, Nr 240 poz.2407, z 2005 r. Nr 10 poz. 71, Nr 68 poz. 610, Nr 86 poz.732, Nr 167 poz.1398, z 2006 r. Nr.104 poz.708, Nr 133 poz.935, Nr 104 poz.711, Nr 217 poz.1587, Nr 221 poz.1615, z 2007 r. Nr 64 poz. 426, Nr 89 poz.589, Nr 181 poz.1288, Nr 176 poz.1239, Nr 225 poz.1672, z 2008 r. Nr 93 poz.586, Nr 116 poz. 740, Nr 223 poz.1460, Nr 237 poz.1654, z 2009 r. Nr 6 poz.33, Nr 58 poz. 485, Nr 98 poz.817, Nr 99 poz.825, Nr 115 poz.958, Nr 219 poz.1704) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Gminy Grabowo stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty w zakładzie pracy.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 109/05 Wójta Gminy Grabowo z dnia 18 marca 2005 roku w sprawie przyjęcia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Grabowo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Józef Wiszowaty

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY GRABOWO

DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin pracy określa organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć:
1) zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Grabowo, zwany dalej Urzędem,
2) pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Grabowo, w imieniu którego czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Wójt Gminy Grabowo, zwany dalej Wójtem; Radę Gminy reprezentowaną przez Przewodniczącego Rady – w odniesieniu do Wójta Gminy za-trudnionego na podstawie wyboru;
3) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie na podstawie umowy o pracę, powołania, lub wyboru,
4) kierownika zakładu – należy przez to rozumieć Wójta Gminy ,
5) bezpośrednim przełożonym – należy przez to rozumieć Wójta, Sekretarza, Skarbnika lub Kierownika komórki organizacyjnej.

§ 2. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko oraz bez względu na sposób i okres nawiązania stosunku pracy oraz wymiar czasu pracy.

§ 3. Bezpośredni przełożony pracownika zapoznaje pracownika z treścią Regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z regulaminem pracy składane jest wraz z umową o pracę do akt osobowych pracownika.

§ 4. 1. Wójt, Sekretarz, Skarbnik lub Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy, funkcjonowania referatów, komórek organizacyjnych, w sprawach pracowniczych, niezwłocznie wyjaśniać przyczyny skarg i rozpatrywać wnioski oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi.

2. Żaden pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba że skarga uznana została prawomocnym wyrokiem przez organ wymiaru sprawiedliwości za przestępstwo lub wykroczenie.

§ 5. 1. Bez zgody kierownika zakładu nie można wydawać na zewnątrz, ani udostępniać nieupoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających informacje niejawne, tajemnice służbowe i państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.

2. Osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności Urzędu Gminy, mają prawo do kontroli po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Wójta, lub Sekretarza Gminy, a w razie ich nieobecności Kierownika komórki organizacyjnej. Udostępnieniu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli.

DZIAŁ II. ORGANIZACJA PRACY Rozdział 1. INFORMACJA WIZUALNA

§ 1. 1. Budynek zakładu pracy nad wejściowymi drzwiami posiada tablicę z napisem „Urząd Gminy Grabowo”.

2. Sekretarz Gminy zapewnia należytą informację wizualną w budynku zakładu pracy ze wskazaniem stanowisk pracy lub komórek organizacyjnych i ich siedzib oraz godziny przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków.

3. Na drzwiach pokoju lub na ścianie w pobliżu drzwi powinien być uwidoczny jego numer, nazwa komórki organizacyjnej, imię i nazwisko pracownika oraz jego stanowisko służbowe.

4. Na tablicach informacyjnych umieszczonych w widocznych miejscach powinny być zamieszczane aktualne informacje, wzory pism, druków i formularzy pomocnych dla obywateli przy załatwianiu ich indywidualnych spraw.

Rozdział 2. **OBSŁUGA INTERESANTÓW**

§ 1. 1. Obsługa interesantów powinna być grzeczna, rzeczowa i sprawna. Pracownik zobowiązany jest zaprosić interesanta do zajęcia miejsca, zanim przystąpi do rozmowy, a jeśli sprawa wymaga czasu, poprosić o zajęcie miejsca na korytarzu lub w holu.

2. Jeżeli załatwienie sprawy lub udzielenie informacji nie należy do kompetencji pracownika, powinien poinformować o tym interesanta i skierować go do właściwego pracownika komórki organizacyjnej lub instytucji, jeżeli Urząd nie jest właściwy do załatwienia sprawy.

3. Interesantom zgłaszającym się telefonicznie w konkretnej sprawie, należy udzielić informacji, jeżeli w sposób nie budzący wątpliwości wynika, że żądający jest stroną postępowania.

4. Pracownik nie może żądać zaświadczenia na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego, znanych organowi z urzędu, bądź możliwych do ustalenia przez organ na podstawie posiadanej ewidencji, rejestrów lub innych danych, albo na podstawie przedstawianych przez zainteresowanego do wglądu dokumentów urzędowych.

5. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje, możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji, zbiera i kompletuje pracownik załatwiający daną sprawę.

6. Korespondencja przyjmowana jest za pośrednictwem sekretariatu i rejestrowana zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną. Na wniosek wnoszącego pismo, pracownik potwierdza jego otrzymanie (np. podania, wniosku) na kopii, w przypadku braku kopii, sporządza ją.

7. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do podejmowania systematycznych działań na rzecz doskonalenia obsługi interesantów, poprawy stylu pracy, a w szczególności w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

Rozdział 3. **OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

§ 1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy,
- 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz przysługującymi mu uprawnieniami,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 4) zapewnić przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy, bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp i p.poż,
- 5) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) zaspakajać, w miarę posiadanych środków, potrzeby socjalne, bytowe i kulturalne pracowników,
- 8) wydawać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- 9) prowadzić dokumentację związaną ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 10) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 11) przeciwdziałać mobbingowi,
- 12) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 13) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Rozdział 4. **OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

§ 1. 1. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę rzetelnie, efektywnie, sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.

2. Każdy pracownik reprezentuje urząd, a jego postawa wpływa na wizerunek całego urzędu. W związku z tym zachowanie urzędnika w urzędzie i na spotkaniach zewnętrznych winno być godne, odpowiedzialne, uprzejme i kulturalne. Urzędnik powinien zwracać uwagę na strój, higienę i porządek w miejscu pracy. Nie dopuszczalnym jest noszenie niestosownych strojów, w szczególności ekstrawaganckich i nieskromnych. Ubiór pracownika powinien być estetyczny i schludny w kolorach stonowanych. Wskazane jest noszenie przez mężczyzn długich spodni i marynarek, natomiast przez kobiety żakietów, sukienek i spódnic o umiarkowanej długości, bądź długich spodni.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) wykonywanie powierzonych zadań urzędu terminowo, zgodnie z prawem, sumiennie, sprawnie i bezstronnie, uzyskiwanie jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu inicjatyw,
- 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) zachowywanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami, przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- 6) zachowanie się z godnością w zakładzie pracy i poza nim,
- 7) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz stosowanie się do poleceń przełożonych w tym zakresie,
- 8) przestrzeganie regulaminu pracy, ustalonego w zakładzie porządku oraz ustalonego czasu pracy,
- 9) dbanie o należyty stan środków pracy oraz ład i porządek w miejscu pracy oraz wokół swojego stanowiska pracy, dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
- 10) używanie środków pracy wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 11) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 12) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- 13) reagować w sposób rzeczowy na krytyczne uwagi obywateli oraz skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu, działać wnikliwie, szybko i sumiennie i bezstronnie,
- 14) uzyskać (każdorazowo) zgodę Sekretarza lub Wójta Gminy na korzystanie ze sprzętu lub urządzeń, stanowiących własność urzędu, poza godzinami pracy, a także na wynoszenie poza teren zakładu pracy.

§ 2. 1. Wstęp i przebywanie na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.

2. Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu, nie wolno spożywać alkoholu w zakładzie pracy.

§ 3. Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy bez zgody przełożonego,
- 2) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków czynności,
- 3) samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
- 4) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 4. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik obowiązany jest rozliczyć się z zakładem pracy poprzez uzyskanie odpowiednich wpisów w karcie obiegowej.

§ 5. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu:

- 1) na konferencjach, naradach i zebraniach,
- 2) w pomieszczeniach pracy, pomieszczeniach socjalnych, łazienkach, na korytarzach, pomieszczeniach piwnicznych – z wyjątkiem palarni lub miejsc wydzielonych do palenia, odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

Rozdział 5. ZAKRESY CZYNNOŚCI

§ 1. Zakresy czynności pracowników w porozumieniu z Wójtem, Sekretarzem lub Skarbnikiem Gminy, radcą prawnym ustala osoba zatrudniona na stanowisku ds. organizacji i obsługi urzędu, a zatwierdza kierownik zakładu.

Rozdział 6. POLECENIA SŁUŻBOWE

§ 1. 1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

§ 2. Prawo wydawania poleceń służbowych ma bezpośredni przełożony pracowników, kierownik zakładu lub Sekretarz Gminy, w niektórych przypadkach Skarbnik Gminy.

§ 3. Jeżeli w przekonaniu pracownika, polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik powinien przedstawić swoje zastrzeżenia, w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Wójta o zastrzeżeniach.

§ 4. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

Rozdział 7. UPRAWNIENIA PRACOWNIKA

§ 1. Do podstawowych uprawnień pracownika należy prawo do:

- 1) poszanowania godności i innych dóbr osobistych pracownika,
- 2) równego traktowania z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn,
- 3) godziwego wynagrodzenia za pracę,
- 4) otrzymania urlopu w terminie uzgodnionym z pracodawcą,
- 5) 4 dni urlopu na żądanie pracownika,
- 6) awansu, jeżeli praca wykonywana jest w sposób nienaganny,
- 7) nagrody jubileuszowej, dodatku za wieloletnią pracę, dodatkowego wynagrodzenia rocznego, odprawy emerytalno- rentowej, odprawy pośmiertnej dla członków rodziny,
- 8) korzystania z funduszu socjalnego na zasadach określonych w regulaminie zakładowym,
- 9) możliwości otrzymywania nagród za wyniki w pracy,
- 10) otrzymywania skierowań na okresowe badania lekarskie, nieodpłatnie,
- 11) bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 12) ułatwiania podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,

13) zaspokajania potrzeb bytowych, socjalnych i kulturalnych w miarę możliwości pracodawcy.

Rozdział 8. UPRAWNIENIA PRACODAWCY

§ 1. Pracodawca ma prawo do:

- 1) wyboru terminu, przedmiotu i osoby w celu przeprowadzenia dorywczej kontroli pracowników,
- 2) wyboru kary wg własnej oceny,
- 3) skierowania pracownika do wykonania chwilowej lub okresowej czynności, nie związanej z jego stanowiskiem, na czas nieprzekraczający trzech miesięcy w ciągu roku,
- 4) okresowej oceny pracownika.

Rozdział 9. PRACOWNIK NOWOPRZYJĘTY

§ 1. 1. Przed rozpoczęciem pracy pracownik powinien:

- 1) najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy otrzymać i podpisać umowę o pracę,
- 2) otrzymać i podpisać deklarację o odpowiedzialności materialnej,
- 3) nie później niż w ciągu 7 dni od nawiązania stosunku pracy, otrzymać i podpisać zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień,
- 4) zapoznać się z regulaminem pracy,
- 5) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 6) przejść wstępne badania lekarskie, wykonane przez lekarza medycyny pracy, wskazanego przez pracodawcę,
- 7) zostać zapoznany z podstawowymi obowiązkami, sposobem wykonywania pracy na jego stanowisku i sposobem realizacji przyznanych mu uprawnień,
- 8) jeśli jest to niezbędne, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy,
- 9) poznać zakład pracy, przełożonych i współpracowników,
- 10) otrzymać niezbędne środki pracy, a także w razie potrzeby sprzęt umożliwiający właściwe zabezpieczenie mienia, a w szczególności pieniędzy, pieczęci i dokumentów o szczególnym znaczeniu oraz innych wartościowych rzeczy,
- 11) poznać metody rejestracji czasu pracy i zasady udzielania zwolnień od pracy,
- 12) zapoznać się z ryzykiem zawodowym istniejącym na stanowisku pracy oraz zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 13) oświadczenie o znajomości zasad i przepisów bhp i p. poż. pracownik potwierdza na piśmie wraz z umową o pracę do akt osobowych pracownika.

2. Nowo zatrudniony pracownik przedkłada w Referacie Finansowym numer rachunku oszczędnościowo-rozliczeniowego, tzw. ROR-u, na które będzie przekazywane jego wynagrodzenie, jeżeli wyraża zgodę, aby jego wynagrodzenie było wypłacane w takiej formie.

Rozdział 10. UZUPEŁNIANIE DOKUMENTÓW

§ 1. Pracownik zobowiązany jest bez wezwania dostarczyć wszelkie dokumenty, które mogą rodzić przyszłe skutki finansowe np. warunkujące przyznanie dodatku za staż pracy lub nagrodę jubileuszową. Po uzupełnieniu dokumentów, prawo do otrzymania świadczeń przysługuje pracownikowi począwszy od następnego miesiąca chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie spraw osobowych obowiązany jest każdy dokument zaopatrzyć datą wpływu.

Rozdział 11.

REJESTRACJA CZASU PRACY

§ 1. 1. Pracownik przychodzący do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności. Lista obecności wykładana jest w sekretariacie urzędu lub na biurku w korytarzu zakładu pracy przed rozpoczęciem pracy.

2. Podpisywanie listy obecności za dzień ubiegły lub na dzień następny, jak również za innych pracowników, stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji, z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

3. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

4. Pracownicy są zobowiązani stawiać się do zakładu pracy w takim czasie, aby o godzinie rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

5. Kontroli czasu pracy dokonuje na bieżąco przełożony pracownika. Kontrolę ogólną i rozliczanie czasu pracy wykonuje osoba prowadząca sprawy kadrowe.

6. Wszelkie wyjścia i powroty w czasie pracy ewidencjonowane są w rejestrze wyjść w czasie pracy. Osoba prowadząca sprawy kadrowe dokonuje rozliczenia czasu pracy każdego pracownika.

Rozdział 12.

PRZEBYWANIE W URZĘDZIE POZA GODZINAMI PRACY

§ 1. Praca w urzędzie poza obowiązującym czasem pracy, wymaga zgody bezpośredniego przełożonego oraz odnotowania tego faktu w rejestrze znajdującym się w sekretariacie urzędu oznaczając w nim datę, czas pracy i nazwisko osoby pracującej.

§ 2. Postanowienia ust. 1 nie dotyczą Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz Kierowników komórek organizacyjnych.

§ 3. Za czas dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, przysługuje pracownikowi czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym długości dyżuru.

Rozdział 13.

WYJAZDY SŁUŻBOWE

§ 1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych, poza stałe miejsce pracy, mogą odbywać się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego wydanego na piśmie przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy. Ewidencja wyjazdów służbowych prowadzona jest przez pracownika obsługującego sekretariat Wójta Gminy. Środek transportu określa osoba wydająca polecenie wyjazdu służbowego.

Rozdział 14.

WYKONYWANIE PRACY POZA NORMALNYMI GODZINAMI PRACY

§ 1. Obowiązki pracowników powinny być ustalone w taki sposób, aby mogli oni je wykonać w normalnym czasie pracy.

§ 2. Praca w godzinach nadliczbowych na polecenie przełożonego jest dopuszczalna w przypadku szczególnych potrzeb zakładu pracy, przy czym w wyjątkowych sytuacjach w porze nocnej, także w niedziele i święta.

§ 3. Liczba godzin nadliczbowych w roku kalendarzowym dla każdego pracownika nie powinna przekroczyć 300.

§ 4. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje pracownikowi według jego wyboru wynagrodzenie lub czas wolny, który na jego wniosek może być udzielony bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po jego zakończeniu. Oświadczenie w przedmiocie wyboru jednego z tych uprawnień powinno być złożone najpóźniej w terminie 14 dni od ich powstania, w przeciwnym razie pracodawca wyznacza w tej mierze dodatkowy termin, po bezskutecznym upływie którego zyskuje prawo wyboru świadczenia.

§ 5. Wniosek o udzielenie czasu wolnego bezpośrednio przed urlopem wypoczynkowym lub po nim powinien być złożony wraz z oświadczeniem o wyborze tego świadczenia. W miarę możliwości pracodawca może uwzględnić również wnioski spóźnione lub odmienne od wcześniej złożonych.

§ 6. 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.

§ 7. 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.

§ 8. W zakresie czasu pracy pracownikom przysługują wyłącznie uprawnienia wynikające z ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. oraz z wydanych w oparciu o jej przepisy postanowień niniejszego regulaminu. W sprawach nieuregulowanych w ww. ustawie znajdują również zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.

§ 9. 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).

Rozdział 15. ZABEZPIECZENIE MIEJSCA PRACY

§ 1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych ,
- 2) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę państwową, służbową i gospodarczą oraz druków ścisłego zarachowania i pieczęci,
- 3) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien,
- 4) sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym grzejniki, czajniki, grzałki oraz czy te urządzenia odłączone zostały od sieci,
- 5) sprawdzenie, czy pozostały zabezpieczone potencjalne źródła pożaru,
- 6) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy.

§ 2. Za wykonanie określonych w ust. 1 obowiązków odpowiedzialni są:

- 1) pracownicy – na stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego mienia,
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych – w miejscach swojej pracy i miejscach pracy podległych pracowników,
- 3) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenie,
- 4) osoba sprzątająca – w pomieszczeniach wyznaczonych do sprzątnięcia.

§ 3. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w § 1 i 2 sprawuje Sekretarz oraz Kierownicy komórek organizacyjnych.

Rozdział 16.
WYPOSAŻENIE PRACOWNIKÓW

§ 1. W chwili podjęcia pracy, pracownik otrzymuje niezbędny do jej wykonania sprzęt, z którego rozlicza się w przypadku rozwiązania umowy o pracę.

§ 2. Wszelkie uszkodzenia i braki pracownik zgłasza bezpośrednio przełożonemu.

§ 3. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren zakładu pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

DZIAŁ III.
CZAS PRACY
Rozdział 1.
ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 2. 1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. W zakładzie pracy obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy od poniedziałku do piątku.

3. Rozkłady czasu pracy powinny być zawsze dostosowane do godzin funkcjonowania pracodawcy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

4. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną między godzinami 22.00 a 6.00.

5. Wymagana jest zgoda bezpośredniego przełożonego na opuszczenie miejsca pracy.

6. Pracownikowi przysługuje 15 minutowa przerwa na posiłek, zaliczona do czasu pracy pod warunkiem nie zakłócenia obsługi interesantów. Czas rozpoczynania i kończenia przerwy śniadaniowej ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikami.

7. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.

8. Harmonogramy pracy ustala się w formie załącznika, z uwzględnieniem dodatkowych dni wolnych od pracy, w terminach ustalonych przez pracodawcę przed rozpoczęciem roku kalendarzowego.

9. Czas pracy pracowników sezonowych i zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 3. Kierownik zakładu określa terminy dni wolnych od pracy z tytułu świąt przypadających w dniu wolnym od pracy, innym niż niedziela.

§ 4. Wójt Gminy może wprowadzić dyżury na niektórych stanowiskach pracy w soboty, jeżeli praca w tych dniach jest niezbędna ze względu na szczególne potrzeby środowiska.

§ 5. 1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

- poniedziałek – piątek godz. 7.30 – 15.30

2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników sezonowych i zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustala się indywidualnie.

§ 6. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 dnia następnego.

§ 7. 1. Zadania pracowników samorządowych powinny być ustalone zakresem czynności w taki sposób, aby mogli je wykonywać w normalnym czasie pracy.

2. Pracownik wykonujący pracę poza Urzędem Gminy obowiązany jest dokonywać odpowiedniego zapisu w „Książce ewidencji wyjść w godzinach służbowych”, a po powrocie – wpisać godzinę powrotu.

3. Jeżeli wymagają tego potrzeby urzędu pracownik na polecenie Wójta lub Sekretarza Gminy, może być zatrudniony poza normalnymi godzinami pracy.

§ 8. 1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy (urzędu), poza normalnymi godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza Gminy, tj:

1) pilne i terminowe prace,

2) odpracowanie czasu zwolnienia od pracy.

2. Ewidencję pracowników posiadających klucze do Urzędu Gminy prowadzi Sekretariat.

Rozdział 2. NIEOBECNOŚCI

§ 1. 1. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawę kadrowe o przyczynie spóźnienia. Uznanie nieobecności w pracy, w tym spóźnienia za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do bezpośredniego przełożonego i następuje po wysłuchaniu lub uwzględnieniu wyjaśnień pracownika, chyba że wezwany do ich złożenia pracownik nie złożył tych wyjaśnień w terminie.

2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Wójt, Sekretarz, Skarbnik.

1) Pracownik opuszczający stanowisko pracy w celach prywatnych obowiązany jest każdorazowo uzgodnić wyjście z przełożonym oraz dokonać wpisu w „Książce ewidencji wyjść w godzinach służbowych”, a po powrocie – wpisać godzinę powrotu.

2) Czas pracy wykorzystywany na wyjścia w celach prywatnych podlega zsumowaniu na koniec każdego roku kalendarzowego z możliwością odpracowania poza normalnymi godzinami pracy lub odliczenia od przysługującego urlopu wypoczynkowego.

3. Za czas zwolnienia od pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas tego zwolnienia.

Sposób odpracowania ustala każdorazowo bezpośredni przełożony pracownika, przekazując dane do osoby prowadzącej sprawę kadrowe. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy, poza normalnymi godzinami pracy, nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

4. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.

§ 2. 1. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie, najpóźniej następnego dnia roboczego, zawiadomić telefonicznie, listownie, przez osobę trzecią lub inny sposób bezpośredniego przełożonego lub osobę prowadzącą sprawę kadrowe o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.

2. Na żądanie przełożonego lub osoby prowadzącej sprawę kadrowe, pracownik, o którym mowa w ust. 1, obowiązany jest przedstawić niezbędne dowody potwierdzające przyczynę nieobecności lub pisemne wyjaśnienie o przyczynach nieobecności, a także wykaz spraw, których załatwienie jest niezbędne w okresie nieobecności. W czasie nieobecności pracownika zastępuje go osoba upoważniona przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

3. Przełożony pracownika oraz osoba prowadząca sprawę kadrowe niezwłocznie po uzyskaniu informacji o nieobecności pracownika, wzajemnie informują się o tym fakcie.

§ 3. Na pisemny wniosek pracownika, bezpośredni przełożony może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy bez prawa do wynagrodzenia za ten czas, jeżeli nie spowoduje to istotnych zakłóceń w procesie pracy.

§ 4. 1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy mogą się odbywać tylko na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji) wydanego przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

2. Ewidencja „polecen wyjazdów służbowych” prowadzona jest przez sekretariat urzędu.

3. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje w przypadku, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

§ 5. 1. Oznaczeń nieobecności i czasu ich trwania dokonuje w liście obecności osoba prowadząca sprawę kadrowe i prowadzi roczne karty ewidencji nieobecności w pracy.

2. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest przełożony pracownika nieobecnego, który udzielił zwolnienia.

3. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych przełożeni niezwłocznie przekazują osobie prowadzącej sprawę kadrowe, która gromadzi je we właściwych aktach.

4. Obowiązek zastępowania osoby nieobecnej uregulowany powinien być w indywidualnym zakresie czynności, odpowiedzialności i uprawnień, a gdy takiego uregulowania nie ma, obowiązek wyznaczenia zastępstwa ciąży na przełożonym w momencie udzielania zwolnienia lub stwierdzenia nieobecności w pracy pracownika.

Rozdział 3. URLOPY

§ 1. 1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

2. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki.

3. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów.

a) Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia właściwej pracy urzędu.

b) Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników; o terminie urlopu pracownika zawiadamia się nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.

c) W planie urlopów nie uwzględnia się 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym, które pracodawca udziela na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym.

4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) i zatwierdzeniu wniosku urlopowego przez Wójta lub Sekretarza

5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.

6. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo szkolenia wojskowego przez okres do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

7. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału roku następnego.

8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia obliczane są na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadku znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

9. Odwołanie pracownika z urlopu może nastąpić na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

§ 2. 1. Na pisemny wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, kierownik zakładu pracy może mu udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.

2. Okres urlopu bezpłatnego nie jest wliczany do okresu pracy od którego zależą uprawnienia pracownicze.

3. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami. Okres tego urlopu wlicza się do okresu pracy od którego zależą uprawnienia pracownicze.

4. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

a) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),

b) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła czy senatora,

c) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy,

d) na czas pełnienia funkcji związkowej z wyboru poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 3. 1. Pracownikom doksztalającym się mogą przysługiwać urlopy szkoleniowe na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadzane jest raz na 3 lata.

4. Szkolenie okresowe dla pozostałych pracowników przeprowadzane jest raz na 6 lat.

§ 4. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1) w celu wykonywania zadań lub czynności:

- a) ławnika w sądzie,
- b) członka komisji pojednawczej,
- c) obowiązku świadczeń osobistych,

2) w celu:

- a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- c) przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych i gruźlicy,
- d) oddania krwi albo przeprowadzenia badań okresowych zleconych przez stację krwiodawstwa,

3) w celu występowania w charakterze:

- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym,
- b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 5. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia dziecka się jego dziecka albo zgonu o pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teściu, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 6. Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (art. 188 kp).

DZIAŁ IV.

POMOC PRACODAWCY W PODNOSZENIU KWALIFIKACJI ZAWODOWYCH

§ 1. 1. Pracodawca przeznacza w swoich planach finansowych środki finansowe na szkolenie pracowników.

2. Pracodawca uczestniczy w kosztach podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej oraz Ministra Pracy i Polityki Społecznej z 12 października 1993 w sprawie Zasad i warunków podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego dorosłych (Dz. U. Nr 103 poz. 472 ze zm.). W szczególności, pracownikom przysługuje płatny urlop szkoleniowy i zwolnienie od pracy w odpowiednim rozmiarze w sytuacji, gdy podnoszenie kwalifikacji odbywa się na podstawie skierowania ze strony pracodawcy.

3. Pracodawca może również zobowiązać się do dalej idących świadczeń, w szczególności pokrywania kosztów szkolenia, dojazdów, względnie pomocy naukowych.

4. Umowa z pracownikiem określająca te świadczenia może także przewidywać obowiązek częściowego lub całkowitego zwrotu tych świadczeń w oznaczonych sytuacjach.

DZIAŁ V.

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZESTRZEGANIA OBOWIĄZKU TRZEŹWOŚCI

§ 1. 1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.

2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.

3. Realizacja tego obowiązku polega na:

- 1) niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu albo, jeżeli uzasadniają to inne przyczyny,
- 2) surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
- 3) niezwłocznym zgłaszaniu Wójtowi lub Sekretarzowi faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu,

4. Kontrola trzeźwości dokonuje, za zgodą pracownika lub za pośrednictwem policji, bezpośredni przełożony lub osoba prowadząca sprawy kadrowe.

5. Pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia swojego stanu trzeźwości, jeżeli wymaga tego jego interes prawny.

§ 2. 1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:

- 1) określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
- 2) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
- 3) krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
- 4) wykaz udowodnionych naruszeń obowiązków pracowniczych przez każdego pracownika z osobna oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne,
- 5) wskazanie dowodów,
- 6) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanym o naruszeniu obowiązku trzeźwości,
- 7) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki badań trzeźwości albo informacje o tym, kto i kiedy dostarczy wyniki tych badań.

2. Protokół przekazuje się osobie prowadzącej sprawy kadrowe, która przygotowuje decyzje personalne.

§ 3. 1. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi zakład pracy.

2. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań i z nimi bezpośrednio związanych ciąży na tym pracowniku.

DZIAŁ VI.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 2. Pracodawcy jest obowiązany:

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp i p.poż,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie, pokrywać ewentualne koszty tychże ba-dań,
- 5) wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony in-dywidualnej i higieny osobistej,

§ 3. 1. Szkolenia ogólne wstępne i okresowe w zakresie bhp i p.poż. prowadzi osoba wyznaczona przez kierownika zakładu.

2. Szkolenia na stanowisku pracy (instruktaże) prowadzą kierownicy komórek organizacyjnych lub wyznaczone przez nich osoby wykonujące pracę na danym lub podobnym stanowisku, na których ma pracować nowoprzyjęty pracownik.

3. Przeszkolony pracownik obowiązany jest złożyć odpowiednie oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami i zasadami obowiązującymi w zakładzie w zakresie bhp i p.poż., które niezwłocznie przekazuje się osobie prowadzącej sprawę kadrowe.

4. Każdy pracownik musi zostać zapoznany z ryzykiem zawodowym występującym na danym stanowisku pracy i zasadach ochrony przed wynikającymi z tego zagrożeniami. Informacja o ryzyku zawodowym przekazywana jest poszczególnym pracownikom na piśmie za pisemnym pokwitowaniem odbioru złożonym do akt osobowych pracownika.

§ 4. W zakładzie pracy i w miejscu pracy obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu. Miejsce, w którym dopuszczone jest palenie tytoniu powinno być odpowiednio przygotowane i oznaczone.

§ 5. 1. Pracownik ma obowiązek poddać się wstępnym badaniom lekarskim przed podjęciem pracy oraz badaniom okresowym i kontrolnym przeprowadzonym na koszt zakładu pracy.

2. Badania lekarskie przeprowadza się w godzinach pracy. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

3. Do pracy nie można dopuścić pracownika, który nie okaże aktualnego orzeczenia lekarskiego o stanie zdrowia, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 6. 1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zwane dalej środkami bhp, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.

2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi lub używanie przez niego niezbędnych do pracy środków bhp oraz wykonuje nadzór nad ich właściwym stosowaniem i rozliczaniem się z nich.

3. Pracownik jest zobowiązany wykorzystać środki bhp zgodnie z ich przeznaczeniem wyłącznie do celów służbowych, chyba że stanowią jego własność.

4. Kierownik zakładu pracy, Sekretarz i Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są:

- 1) organizować stanowisko pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- 3) organizować, przygotowywać i prowadzić prace, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy i chorobami zawodowymi oraz innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i stosowanie ich zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) zapewnić wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§ 7. 1. Pracownik za zgodą pracodawcy, może używać własną odzież i obuwie robocze spełniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikom przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę, z uwzględnieniem aktualnych ich cen.

2. Pracownikowi za pranie, konserwację i naprawę odzieży roboczej przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika; ekwiwalent miesięczny nie może być niższy od 1% kwoty najniższego wynagrodzenia w gospodarce społecznej.

3. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego wymaganego na danym stanowisku pracy.

4. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych przez kierownika zakładu pracy.

§ 8. 1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom nieodpłatnie i stanowią własność pracodawcy. Środki te wydaje się za pokwitowaniem wg „Tabeli norm przydziału”.

2. Tabelę norm przydziału środków bhp oraz zasady wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej określa załącznik do niniejszego regulaminu.

3. Odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, stanowiące własność pracodawcy, powinny być użytkowane przez pracowników w miejscu pracy zgodnie z ich przeznaczeniem.

4. Odzież i obuwie robocze wydane do stałego indywidualnego użytkowania po upływie okresów używalności powinny być nadal użytkowane przez pracowników o ile nie utraciły cech użytkowych. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych. Za użytkowanie odzieży i obuwia roboczego ponad ustalony okres używalności w tabeli norm nie wypłaca się pracownikom ekwiwalentu pieniężnego.

5. Pracodawca może przydzielić pracownikom używane środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą, jeżeli przedmioty te zachowały właściwości ochronne lub użytkowe są czyste i zdezynfekowane.

6. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze pracy otrzymują odzież i obuwie robocze na tych zasadach, co zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy, z tym że okres używalności przedłuża się proporcjonalnie do aktualnego zatrudnienia.

7. W przypadku zmiany stanowiska pracy lub rozwiązania stosunku pracy pracownik zwraca pracodawcy otrzymaną odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej lub pobrany ekwiwalent w części proporcjonalnej do okresu użytkowania. Pracownik może przejść na własność odzież i obuwie robocze za zwrotem nie amortyzowanej części ich wartości.

8. Konserwacja, odkazanie, naprawa oraz pranie odzieży należą do obowiązków pracodawcy.

9. W przypadku rozwiązania (wygaśnięcia) stosunku pracy, środki bhp podlegają zwrotowi w naturze lub równowartości w zł. Nie dotyczy to środków bhp o ponad 90% okresie używalności w ramach stosunku pracy.

§ 9. 1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy lub oddalenie się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

DZIAŁ VII. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 1. W zakładzie nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych, przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy. Wykaz prac wzbronionych kobietom zawierają przepisy § 2 niniejszego działu. Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych.

§ 2. 1. Wszelkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min. (1kJ = 0,24 kcal.)

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

1) 12 kg - przy pracy stałej,

2) 20 kg- przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

1) 50 N- przy pracy stałej,

2) 100 N- przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.) przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

1) 120 N - przy pracy stałej,

2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

1) 8 kg - przy pracy stałej,

2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,

2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych,

3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym: 2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2, 1% - przy pracach wymienionych w pkt 3. W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2, masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości

7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,

2) prace wymienione w ust 2-6, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,

3) prace w pozycji wymuszonej,

4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

8. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych

1) Dla kobiet w ciąży:

a) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej,

b) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie ¼ wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

c) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,

d) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

2) Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

§ 3. 1. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego, chyba, że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z winy pracownicy.

2. Umowa o pracę, która uległaby rozwiązaniu po upływie trzeciego miesiąca ciąży, ulega przedłużeniu do dnia porodu.

§ 4. 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 5. Do innej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej; stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 6. 1. 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, po 45 minut każda.

2. Przerwy na karmienie, na wniosek pracownicy, mogą być udzielane łącznie.

3. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie; przy czasie krótszym niż 4 godziny dziennie przerwa na karmienie nie przysługuje.

§ 7. Pracownicy przysługuje urlop macierzyński w wymiarze przewidzianym w Kodeksie pracy.

- 1) Co najmniej 2 tygodnie urlopu macierzyńskiego mogą przypadać przed przewidywaną datą porodu.
- 2) Po porodzie przysługuje niewykorzystana część urlopu macierzyńskiego do wysokości określonej w ust. 1.
- 3) Za czas urlopu macierzyńskiego pracownicy przysługuje zasiłek macierzyński na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

§ 8. 1. Na wniosek pracownicy, pracodawca jest obowiązany udzielić jej urlopu wychowawczego w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem.

2. Szczegółowe zasady udzielania urlopów wychowawczych określa rozporządzenie Rady Ministrów w tym zakresie.

DZIAŁ VIII. TERMIN, MIEJCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 2. W zakładzie stosuje się czasową oraz czasowo – premiovą formę wynagradzania.

§ 3. 1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia ustalonego przez Prezesa Rady Ministrów z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się:

- 1) wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 2) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej,
- 3) dodatku stażowego.

§ 4. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa regulamin wynagradzania.

§ 5. 1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym, funkcyjnym i specjalnym płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 25 każdego miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim. Wynagrodzenie dla osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie użytecznych płatne jest z dołu ostatniego dnia miesiąca. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wówczas wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzedzającym. Termin wypłaty wynagrodzenia, o którym mowa wyżej, może być przesunięty na dzień wcześniejszy, jeżeli przemawiają za tym względy organizacyjne oraz społeczno – gospodarcze.

2. Wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe pracowników, o których mowa w ust. 2, wypłacane jest w tym samym dniu, płatne z dołu.

3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 25-go następnego miesiąca.

4. Pracodawca, na wniosek pracownika, jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazanie odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 6. Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika lub przelewem na wskazany przez pracownika rachunek bankowy i powinno być dostępne w dniu wypłaty wynagrodzeń. Wypłata wynagrodzenia może być dokonana dla osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika w razie, gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

§ 7. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) kary pieniężne przewidziane w Kodeksie pracy,
- 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

DZIAŁ IX. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 1. 1. Pracownikowi za wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniającemu się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w formie:

- 1) pochwały pisemnej,
- 2) nagrody pieniężnej,
- 3) pochwały publicznej,

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt. Przy podejmowaniu decyzji o przyznaniu nagrody, Wójt może zasięgnąć opinii bezpośredniego przełożonego pracownika.

3. Nagrody pieniężne przyznawane są z funduszu nagród utworzonego odrębnym zarządzeniem Wójta.

4. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników, a odpis decyzji umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

DZIAŁ X. DYSCYPLINA PRACY, ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH I ZA SZKODĘ WYRZĄDZONĄ PRACODAWCY

Rozdział 1.

DYSCYPLINA PRACY

§ 1. Opuszczenie w całości lub w części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny pracownika wymagająca sprawowania przez niego osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 2. 1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej – pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.

2. Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić swoją nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy.

3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym – osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia przyjmuje się datę stempla pocztowego.

4. W razie nieobecności pracownika spowodowanej:

- 1) niezdolnością do pracy z powodu choroby pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- 2) chorobą członka rodziny pracownika wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

pracownik jest obowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 3. 1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nie usprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.

2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności.

§ 4. 1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp i p.poż, a w szczególności:

- 1) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
- 2) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
- 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników oraz interesantów,
- 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej, państwowej, skarbowej,

mogą być stosowane kary:

- a) upomnienia,
- b) nagany.

§ 5. 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść przeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 7-14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

2. Udzielone pracownikowi kary uważa się za niebyłe, a odpis zawiadomienia usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

§ 6. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i p.poż., opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.

2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 7. 1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez kierownika zakładu wiadomości o naruszeniu obowiązku prawniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 8. Kary stosuje pracodawca wymieniony w § 4 i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 2.

NARUSZENIE OBOWIĄZKÓW PRACOWNICZYCH

§ 1. 1. Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:

- 1) nie przybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 2) stawianie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,
- 3) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 4) nie wykonywanie poleceń przełożonych,
- 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników, interesantów,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz zaniedbanie ochrony tych tajemnic,
- 8) dokonanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony interesów i mienia zakładu pracy, posiadanych upoważnień oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych,
- 9) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub w miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczętek i druków zakładu pracy,
- 10) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z nie zachowania należytej staranności,
- 11) rażące naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu lub zarządzenia obowiązującego pracowników,
- 12) uporczywe naruszenie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych lub innych postanowień obowiązujących w zakładzie pracy regulaminów, instrukcji i zarządzeń oraz przepisów powszechnie obowiązujących.

2. Naruszenie obowiązków określonych w ust. 1 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy. Niezależnie od tego mogą być stosowane kary określone w ust. 3.

3. Karami dyscyplinarnymi są:

- 1) W stosunku do pracowników z wyboru i powołania:
 - a) zwrócenie uwagi na przewinienia spowodowane nieumyślnym działaniem,
- 2) W stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:
 - a) kara upomnienia,
 - b) kara nagany,
 - c) kara pieniężna (dodatkowa) za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów p. pożarowych, opuszczenia miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.

Rozdział 3.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SZKODĘ WYRĄDZONĄ PRACODAWCY

§ 1. 1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy według przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników. Nadzór nad mieniem zakładu pracy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych i bez ich zgody nie można przenosić mienia zakładu w inne miejsce.

2. Przekazania pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, dokonuje na podstawie protokołu zdawczo – odbiorczego bezpośredni przełożony pracownika lub inna osoba upoważniona przez kierownika zakładu.

3. Okresowych kontroli stanu powierzonego i innego mienia zakładu pracy dokonują kierownicy komórek organizacyjnych lub inne osoby upoważnione przez kierownika zakładu.

4. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości niezwłocznie wszczyna bezpośredni przełożony pracownika. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół zawierający:

- 1) dane dotyczące osoby prowadzącej postępowanie, osoby podejrzanej o wyrządzenie szkody, osoby zobowiązanej do pieczy nad mieniem lub osoby, która przejęła za to mienie odpowiedzialność materialną oraz dane osoby zgłaszającej szkodę,
- 2) czas trwania postępowania,
- 3) opis szkody i miejsce jej zaistnienia,
- 4) określenie podejmowanych czynności,
- 5) ustalenia co do winy oraz wnioski lub decyzje personalne lub profilaktyczne,
- 6) wskazanie dowodów,
- 7) załączenie wskazanych dowodów i protokołów przesłuchań.

5. Protokoły, o których mowa w ust. 2 i 4 są przekazywane kierownikowi zakładu w celu podjęcia decyzji personalnych. Decyzje personalne przygotowuje osoba prowadząca sprawy kadrowe.

DZIAŁ XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują: Wójt, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy komórek organizacyjnych.

2. Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe.

3. Każdy pracownik ma prawo, osobom wymienionym w ust. 1 i 2, złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu pracy.

§ 2. 1. W razie nieobecności kierownika gminnej jednostki organizacyjnej zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy, pracownik wyznaczony przez tego kierownika.

2. W czasie nieobecności pracownika na danym stanowisku Wójt Gminy lub jego zastępca wyznacza na ten okres innego pracownika na zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pomiędzy innych pracowników.

3. Wójt Gminy lub jego zastępca może ustalić stałe zastępstwa na danych stanowiskach pracy; zastępstwo powinno być sporządzone na piśmie określać w jakim zakresie jest ono sprawowane. Odpis winien być złożony w aktach osobowych wyznaczonego pracownika.

§ 3. Wójt Gminy lub Sekretarz Gminy przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń.

§ 4. W sprawach nieregularnych w regulaminie mają zastosowanie odpowiednie przepisy obowiązującego ustawodawstwa pracy, dotyczącego pracowników samorządowych.

§ 5. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, jego treść jest wywieszona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Wójt Gminy

Józef Wiszowaty