

ZARZĄDZENIE NR 120.28.2016
WÓJTA GMINY KLEMBÓW
z dnia 27 czerwca 2016 r.

w sprawie **wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w Klembowie**

Na podstawie art. 104 § 1 i 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r., poz. 446), zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Klembowie, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Klembów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników.

Wójt
/-/ Rafał Mathiak

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 120.28.2016
Wójta Gminy Klembów
z dnia 27 czerwca 2016 r.

REGULAMIN PRACY
Urzędu Gminy w Klembowie

Klembów, czerwiec 2016 r.

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 Gminy w Klembowie.

§ 2

Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Klembowie, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

§ 3

Ilekoć w niniejszym Regulaminie Pracy Urzędu Gminy w Klembowie jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Klembowie.
2. Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Klembów.
3. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Gminy w Klembowie zatrudnionych na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy).
4. Pracodawcy, Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Klembowie w imieniu, którego występuje Wójt, wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub Sekretarz Gminy.
5. Osobie prowadzącej sprawy kadrowe - należy przez to rozumieć pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe w Urzędzie.
6. Komórcie organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko.

ROZDZIAŁ II ORGANIZACJA URZĘDU GMINY W KLEMBOWIE

§ 4

1. Urzędem zarządza Wójt, który reprezentuje Urząd na zewnątrz, działając w ramach aktualnie obowiązujących przepisów.

2. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Urząd wobec pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych wykonuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
3. Urząd funkcjonuje na podstawie: Regulaminu Organizacyjnego określającego strukturę, podział zadań i zakresów czynności pracowników.
4. Pracodawcą Wójta jest Urząd.
5. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Gminy w Klembowie, a pozostałe czynności – Sekretarz Gminy lub wyznaczona przez Wójta osoba, z tym, że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.
6. Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

ROZDZIAŁ III PODSTAWOWE ZASADY PORZĄDKU

§ 5

1. Każdy pracownik Urzędu zobowiązany jest do przestrzegania dyscypliny pracy, a w szczególności obowiązany jest przestrzegać ustalonego w Urzędzie czasu pracy, porządku i Regulaminu Pracy oraz przestrzegać przepisów i zasad BHP i p.poż.
2. Pracownik obowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.
3. Przed rozpoczęciem pracy pracownik pobiera klucze do pomieszczeń biurowych.
4. Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności
5. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w przypadku braku możliwości załatwienia ich poza godzinami pracy.
6. Pracownik opuszczający miejsce pracy w godzinach pracy obowiązany jest po uprzednim uzyskaniu zezwolenia bezpośredniego przełożonego, odnotować:
 - 1) w przypadku wyjść służbowych - cel, godzinę wyjścia oraz przewidywaną godzinę powrotu w książce ewidencji wyjść służbowych;
 - 2) w przypadku wyjść w celach prywatnych - cel, godzinę wyjścia i przewidywaną godzinę powrotu w książce ewidencji wyjść prywatnych.
7. Czas zwolnienia od pracy niezbędnej do załatwienia spraw o których mowa w ust. 6 pkt 2 powinien być przez pracownika odpracowany w dniu i godzinach uzgodnionych z przełożonym. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

8. Pracownik opuszczający stanowisko pracy obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracowników o miejscu swojego pobytu i godzinie powrotu.
9. Książki wyjść służbowych i prywatnych znajdują się w Biurze Obsługi Interesanta.
10. Pracownicy mogą przebywać na terenie Urzędu tylko w godzinach pracy Urzędu.
11. Przebywanie na terenie Urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Wójta lub Sekretarza. Po godzinach pracy w budynku Urzędu mogą przebywać tylko Wójt, Sekretarz, Skarbnik oraz Sprzątaczką.
12. Na terenie Urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu.
13. Wójt przyjmuje interesantów w poniedziałki w godz. 10⁰⁰ – 17⁰⁰ (w tym w sprawie skarg i wniosków).

§ 6

1. Urząd zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz Urzędu oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania do Sekretarza lub Wójta w zależności od merytorycznego zakresu sprawy.

§ 7

Regulamin Pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

ROZDZIAŁ IV PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 8

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

1. Zapoznania pracownika podejmującego pracę w urzędzie z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami.
2. Zapoznania pracownika z Regulaminem Pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści.
3. Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
4. Organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.

5. Stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.
6. Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami poprzez udostępnianie im treści oceny ryzyka zawodowego oraz omówienie zagrożeń występujących podczas pracy na ich stanowiskach pracy.
7. Wydawania pracownikowi potrzebnych materiałów i urządzeń.
8. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
9. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu pracodawcy.
10. Zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
11. Prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
12. Ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
13. Zapewniać dostęp do przepisów prawa oraz czasopism i literatury fachowej.
14. Wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników i niedopuszczania do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy.
15. Przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy.
16. Aktualne przepisy dotyczące równego traktowania, o których mowa w art. 94¹ są udostępniane dla wszystkich pracowników w formie elektronicznej w wewnętrznej sieci Intranet (folder PUBLIC).

ROZDZIAŁ V

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO

§ 9

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

1. Bezwzględnie przestrzegać czasu pracy ustalonego w Urzędzie.
2. Zapoznać się i przestrzegać regulaminu pracy oraz ustalonego w Urzędzie porządku.
3. Przestrzegać przepisów oraz zasad bhp, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Przestrzegać w urzędzie zasad współżycia społecznego.
6. Zawiadomienia pracodawcy, przez przedłożenie odpowiednich dokumentów, o jakichkolwiek zmianach swoich danych osobowych lub zmianach warunkujących nabycie lub utratę odpowiednich świadczeń.

7. Rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę.
8. Dbać o dobry wizerunek Urzędu.
9. Sumienie i starannie wykonywać polecenia służbowe.
10. Wykorzystywać czas pracy tylko na czynności wynikające ze stosunku pracy.
11. Podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe.
12. Dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualne interesy obywateli.
13. Zabezpieczyć po zakończeniu pracy pomieszczenia i ich wyposażenie, narzędzia, urządzenia, sprzęt, dokumenty, pieczęcie, a w szczególności właściwie zabezpieczyć pieniądze i papiery wartościowe, dokumenty zawierające tajemnicę, państwową, służbową lub gospodarczą oraz druki ścisłego zachowania i pieczęcie, sprawdzić czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia elektryczne, które powinny być wyłączone – stanowiące potencjalne źródła pożaru sprawdzić czy zostały zamknięte okna i drzwi, odwiesić klucz w wyznaczone miejsce.
14. Dbać o nienaganny ubiór i schludny wygląd.
15. Nowo przyjmowany pracownik, przed podjęciem pracy, ma obowiązek dostarczyć dokumenty niezbędne do zatrudnienia, określone przez pracodawcę. W przeciwnym razie z kandydatem nie zostanie zawarta umowa o pracę.
16. Pracownik w jednakowym stopniu odpowiada za podjęte decyzje i działania, jak i za niepodjęcie decyzji bądź działania w sytuacjach tego wymagających, w granicach wykonywanych obowiązków i przyznanych uprawnień.

§ 10

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

1. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy.
2. Wykonywanie pracy w sposób, który mógłby narazić pracodawcę na szkodę.
3. Potwierdzanie nieprawdy i fałszowanie dokumentów.
4. Wykonywanie prac niezwiązanych ze stosunkiem pracy w czasie godzin pracy.
5. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
6. Stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków.
7. Naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
8. Korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami.
9. Zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy.
10. Niewłaściwe zachowanie wobec interesantów mające wpływ na wizerunek Urzędu.
11. Ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.
12. Za szczególnie rażące naruszenie porządku i dyscypliny pracy przez pracownika pracodawca może traktować również wszelkie inne czyny uznane na podstawie obowiązujących przepisów za przestępstwa lub wykroczenia, o ile miały związek z pracą.

ROZDZIAŁ VI CZAS PRACY

§ 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.
2. Pracownik powinien stawiać się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie lub harmonogramie pracy jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do świadczenia pracy i rozpoczął tę pracę.

§ 12

1. W Urzędzie, z zastrzeżeniem ust. 8, obowiązuje system równoważnego czasu pracy.
2. Dla pracowników Urzędu sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzeniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.
4. Wszystkich pracowników Urzędu obowiązuje 1-miesięczny okres rozliczeniowy.
5. Pracownicy Urzędu z zastrzeżeniem ust. 7 i 8 świadczą pracę:
 - 1) poniedziałek: 8⁰⁰ – 17⁰⁰;
 - 2) wtorek – czwartek: 8⁰⁰ 16⁰⁰;
 - 3) piątek: 8⁰⁰ – 15⁰⁰.
6. Sprzątaczkę obowiązuje czas pracy w godz. 13⁰⁰ – 21⁰⁰.
7. Kierowca wykonuje pracę w ramach systemu zadaniowego czasu pracy.

§ 13

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Zasady ustalania przerw w pracy reguluje kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy lub do innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana praca.

§ 14

1. Praca w godzinach nadliczbowych jest pracą ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie przełożonego pracownika.
3. Pracownikowi wykonującemu na polecenie przełożonego pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. 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.
5. Nie uznaje się za pracę w godzinach nadliczbowych, czynności wykonywane przez pracownika bez wiedzy i zgody pracodawcy.

§ 15

Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy Urzędem tj. sekretarz Gminy, skarbnik Gminy, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, osoby na samodzielnych stanowiskach oraz kierownik USC wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 16

Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od godz. 22⁰⁰ do 6⁰⁰ dnia następnego.

ROZDZIAŁ VII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 17

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

§ 18

2. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
3. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) zorganizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) szkolenie (wstępne i okresowe) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
 - 3) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń;
 - 4) oceniać ryzyko zawodowe oraz informować pracownika o ryzyku zawodowym na stanowisku pracy;
 - 5) kierować pracownika na badania profilaktyczne.
4. Pracodawca jest zobowiązany:
 - 1) zorganizować stanowisko pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem;
 - 3) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż., przepisów sanitarnych.
5. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca lub wyznaczona osoba jest obowiązana do poinformowania pracownika o ewentualnych ryzykach na danym stanowisku pracy, zapoznanie się z ryzykiem pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 19

1. Pracownicy są obowiązani w szczególności:
 - a) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - b) wykonywać pracę zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także stosować się o wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - c) dbać o należyty stan wyposażenia stanowiska pracy, a w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego,
 - d) poddawać się profilaktycznym wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
 - e) używać sprzętu i urządzeń, zgodnie z przeznaczeniem.

ROZDZIAŁ VIII PROFILAKTYCZNA OCHRONA ZDROWIA

§ 20

1. Osoby przyjmowane do pracy podlegają wstępnym badaniom lekarskim.
2. Każdy pracownik podlega również okresowym badaniom lekarskim, a także badaniom kontrolnym w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą, trwającej dłużej niż 30 dni w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku. Okresowe i kontrolne badania przeprowadza się na koszt pracodawcy w miarę możliwości w godzinach pracy.
3. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.
4. Pracodawca ma obowiązek zagwarantować pracującym przy monitorach okulary korygujące wzrok, w sytuacji, gdy badania okulistyczne prowadzone w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania. Szczegółowe zasady przyznawania refundacji zakupu okularów określa odrębne Zarządzenie wójta.

ROZDZIAŁ IX OCHRONA WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ

§ 21

1. Wypłata wynagrodzenia odbywa się raz w miesiącu, z dołu najpóźniej do dnia 28 danego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.
2. Wypłata wynagrodzenia następuje w formie przelewu na konto bankowe pracownika (na jego pisemny wniosek) lub w formie gotówkowej w kasie Urzędu.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje w godzinach pracy Urzędu.
4. W przypadku wypłaty wynagrodzenia na konto bankowe, termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminie określonym ust. 1 wynagrodzenie wpłynie na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
5. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ X

KARY ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§ 22

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higienicznosanitarnych pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować Wójt, a pod jego nieobecność Sekretarz.
4. Wnioskować do osób wymienionych w ust. 3 o nałożenie kary mogą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.
5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
6. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę.
9. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
10. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
11. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
12. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Wójt, a pod jego nieobecność Sekretarz. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

13. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
14. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
15. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośredniego przełożonego, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
16. Postanowienia ust. 15 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 23

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanych upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- 1) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy;
- 2) nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy;
- 3) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i interesantów,
- 4) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp;
- 5) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika komórki organizacyjnej;
- 6) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecane przez zwierzchników;
- 7) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 8) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie Urzędu oraz na terenie pracy;
- 9) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.;
- 10) naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

ROZDZIAŁ XI NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 24

1. Pracownikom, których praca zawodowa, postawa i postępowanie, a w szczególności wzorowe wypełnianie obowiązków pracowniczych, przejawianie inicjatywy w pracy służą

podnoszeniu jej wydajności oraz jakości, mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna;
 - 2) nagroda rzeczowa;
 - 3) pochwała pisemna;
 - 4) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt z własnej inicjatywy lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ XII USPRAWIDLIWIENIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 25

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
3. W razie zaistnienia przyczyn niemożliwości stawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. O przyczynie nieobecności pracownik dokonuje zawiadomienia osobiście przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 26

1. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - 1) Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy;
 - 2) Decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) Oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym

dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;

- 4) Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 5) Oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

ROZDZIAŁ XIII INNE POSTANOWIENIA

§ 27

1. Pracownik obowiązany jest po zakończeniu pracy uporządkować stanowisko pracy a także zabezpieczyć pomieszczenia, urządzenia, sprzęty, dokumenty, materiały, pieczęcie, druki ścisłego zarachowania, elektroniczne nośniki informacji i narzędzia pracy w szczególności przez zamknięcie szaf, biurek, kaset, okien, drzwi.
2. Przed opuszczeniem miejsca pracy pracownik winien wyłączyć urządzenia elektryczne oraz sprzęt komputerowy.
3. Pracownicy upoważnieni do obsługi systemu alarmowego zobowiązani są do każdorazowego włączania po zakończeniu pracy oraz wyłączania przed jej rozpoczęciem systemu oraz do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji o systemie, a także kodów, haseł zabezpieczających.
4. Klucze od budynku posiadają wyłącznie pracownicy upoważnieni przez pracodawcę.
5. Pracownicy są zobowiązani do starannego przechowywania kluczy do szaf i pomieszczeń biurowych, a w przypadku ich zgubienia do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu pracodawcy.
6. Zabrania się dorabiania dodatkowych kluczy bez wiedzy i zgody Wójta lub sekretarza gminy.
7. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia pracodawcy.
8. Zabronione jest pozostawianie pomieszczeń pracy niezabezpieczonych przed dostępem osób nieposiadających w nim stanowiska pracy.

§ 28

Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz osób trzecich.

§ 29

Pracownik nie powinien:

- 1) przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji;
- 2) wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji;
- 3) wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy, telefon i faks, do celów prywatnych;
- 4) pracownikowi nie wolno instalować na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania;
- 5) pracodawca zastrzega sobie prawo kontroli przestrzegania przez pracowników postanowień pkt. 1 - 4.

ROZDZIAŁ XIV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawują:
 - 1) wójt;
 - 2) sekretarz Gminy;
 - 3) kierownicy Referatów.
2. Bieżącą kontrolę przestrzegania regulaminu sprawuje pracownik prowadzący sprawy kadrowe.

§ 31

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 32

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Urzędu w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM

Załącznik nr 2 – WYKAZ PRAC I STANOWISK DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM
MŁODOCIANYM

Załącznik nr 3 – WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM
MŁODOCIANYM

Załącznik nr 4 - WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM

Młodocianych nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z:

1. ręcznym dźwiganiem i przenoszeniem ciężarów na odległość powyżej 25 m
 - 1) przy obsłudze dorywczej:
 - dla dziewcząt - 14 kg,
 - dla chłopców – 20 kg,
 - 2) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt – 8 kg,
 - dla chłopców – 12 kg,
2. ręcznym przenoszeniu po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia 30
 - 1) przy pracy dorywczej:
 - dla dziewcząt – 10 kg,
 - dla chłopców – 15 kg,
 - 2) przy obciążeniu powtarzalnym:
 - dla dziewcząt – 5 kg,
 - dla chłopców – 8 kg,
3. Polegających wyłącznie na przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów.
4. Stwarzających ryzyko narażenia na promieniowanie jonizujące powyżej tła naturalnego, określonego odrębnymi przepisami.
5. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach przy których najważniejsze wartości obciążenia pracą mierzone wydatkiem energetycznym netto przekraczają:
 - 1) dla dziewcząt – w odniesieniu do 6 –godzinnego dobowego czasu pracy – 2300 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 10,5 kJ na minutę,
 - 2) dla chłopców – w odniesieniu do 6 – godzinnego dobowego czasu pracy – 3030 kJ, a w odniesieniu do wysiłków krótkotrwałych 12,6 kJ na minutę.
6. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne – wymagających odbioru i przetwarzania dużej liczby informacji oraz podejmowania decyzji związanych z groźnymi następstwami.

**WYKAZ PRAC I STANOWISK DOZWOLONYCH
PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM**

1. Nie przewiduje się prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych w formie nauki zawodu.
2. Urząd Gminy może być organizatorem praktycznej nauki zawodu uczniów lub słuchaczy szkół ponadgimnazjalnych realizowanej w formie praktyk zawodowych.
3. Organizowanie na podstawie odrębnych przepisów praktyk zawodowych wymaga uwzględnienia przepisów o ochronie pracowników młodocianych.
4. Praktyki zawodowe uczniów oraz praktyki studenckie mogą odbywać się na stanowiskach pracy biurowej (administracyjnej).
5. Prace dozwolone młodocianym realizującym program praktyki zawodowej na stanowisku pracy biurowej:
 - 1) dopuszczalne jest wykonywanie prac polegających wyłącznie na podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów w granicach dopuszczalnych norm przez 1/3 dobowej normy czasu pracy;
 - 2) dopuszczalne jest wykonywanie prac objętych programem praktyki zawodowej jeżeli parametry obciążenia nie przekraczają norm i wymagań określonych w załączniku 1 do Regulaminu Pracy „Wykaz prac wzbronionych młodocianym”;
 - 3) tylko w zakresie niezbędnym do opanowania wiadomości i umiejętności określonych programem praktyki.

**WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH
PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM**

*zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe
(praktyka zawodowa)*

1. Zatrudnianie w innym celu niż przygotowanie zawodowe może dotyczyć osób powyżej 15 lat i obejmować niżej wymienione prace i czynności:
 - 1) porządkowanie i segregowanie archiwum, dokumentacji, księgozbioru itp.;
 - 2) przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów;
 - 3) sprzątanie wewnątrz i pomieszczeń obiektów;
 - 4) prace porządkowe wokół obiektów z użyciem prostych narzędzi i sprzętu;
 - 5) prace polegające na obsłudze typowych urządzeń biurowych z zachowaniem przepisów o pracach wzbronionych młodocianym (zał. 5 do Regulaminu Pracy);
 - 6) prace administracyjne i biurowe o charakterze pomocniczym wykonywane pod nadzorem;
 - 7) prace związane z urządzaniem i porządkowaniem pomieszczeń biurowych, lokali wyborczych, sal przyjęć itp. (czynności plastyczne, dekoracyjne);
 - 8) inne prace o charakterze prac lekkich i sezonowych wykonywanych pod nadzorem doświadczonego pracownika.
2. Wszystkie prace wymienione w pkt. 1 powinny odbywać się pod nadzorem wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór nad zatrudnionym dorywczo młodocianym.
3. Zabrania się przydzielania młodocianym prac i czynności polegających na obsłudze urządzeń elektrycznych, transportowych, niebezpiecznych i ostrych narzędzi ręcznych z użyciem środków chemicznych, prac na wysokości i prac z gorącymi czynnikami.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

1. Kobiety nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.
2. Niedozwolone są:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min.;
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej,
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę).
 - 3) ręczne podnoszenie pod górę (pochylenie, schody) ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej,
 - b) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę).
3. Kobiety w ciąży i w okresie karmienia niedozwolone są:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą;
 - 2) prace wymienione w pkt. 2 jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości;
 - 3) prace w pozycji wymuszonej;
 - 4) prace w pozycji stojącej ponad 3 godz./zmianę.
3. Kobiety w ciąży i opiekujące się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godziny na dobę.