

REGULAMIN PRACY Urzędu Gminy w Wagańcu

Rozdział I - Postanowienia wstępne

§1

Podstawę prawną ustalenia regulaminu pracy stanowi art. 104² §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1502) oraz art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U z 2014 r., poz. 1202).

§2

Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy w Wagańcu oraz związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- pracodawcy - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Waganiec, a w razie jego nieobecności osobę go zastępującą,
- urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Wagańcu,
- pracownikowi - należy przez to rozumieć każdego pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Wagańcu, bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy,
- komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat wchodzący w skład struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Wagańcu lub jednoosobowe stanowisko pracy,
- bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć kierownika danego referatu.

§4

1. Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy.

2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do wykonania pacy zapoznaje się z treścią regulaminu i fakt ten stwierdza własnoręcznym podpisem pod stosownym oświadczeniem, które włącza się do jego akt osobowych.

§5

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy i innych aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy oraz przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.

Rozdział II - Podstawowe prawa i obowiązki pracowników.

§6

Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń służbowych przełożonych.

§7

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

1. Wykorzystywać w pełni czas pracy na pracę zawodową.
2. Przestrzegać ustalonego czasu pracy.
3. Przestrzegać postanowień niniejszego regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących w Urzędzie.
4. Przestrzegać przepisów i zasad bhp i ppoż.
5. Dbać o dobry wizerunek Urzędu.
6. Podnosić swoje kwalifikacje poprzez uczestnictwo w kursach i szkoleniach oraz poprzez samokształcenie zawodowe.
7. Przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej.
8. Dbać o należyte zabezpieczenie pieczęci i pism urzędowych w czasie pracy i po jej zakończeniu.
9. Dbać o sprawne, terminowe i zgodne z prawem załatwianie spraw obywateli.
10. Przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, okazywać pomoc podwładnym oraz przestrzegać zasad współzycia społecznego.
11. Dbać o stosowny ubiór i wygląd odpowiadający powadze Urzędu. Ubiór w kolorach stonowanych, bez nadruków, nie powodujący odsłonięcia niektórych fragmentów ciała pracowników, obuwie pełne.
12. Nosić na terenie Urzędu identyfikator według ustalonego wzoru.
13. Poddawać się zarządzonym przez pracodawcę okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
14. Potwierdzać własnoręcznym podpisem przybycie i obecność w pracy na „Liście obecności”.
15. Wyjścia prywatne i służbowe adnotować w książce wyjść.

§8

Pracownik nie może:

1. Opuszczać Urzędu w czasie pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego.
2. Wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami.
3. Spożywać alkoholu lub środków odurzających w Urzędzie bądź podejmować pracę w stanie nietrzeźwym.
4. Bez zgody odpowiednich osób wynosić z Urzędu przedmiotów stanowiących jego wyposażenie, a także dokumentacji urzędowej.
5. Wnosić na teren Urzędu bez zezwolenia broni i jej imitacji, niebezpiecznych substancji chemicznych, a w szczególności środków obezwładniających i żrących oraz innych niebezpiecznych przedmiotów. Nie dotyczy to osób, które w związku z wykonywanymi czynnościami i pełnionymi obowiązkami służbowymi uprawnione są do posiadania w/w przedmiotów.

§9

1. Pracownik zobowiązany jest podać pracodawcy na jego żądanie dane osobowe obejmujące w szczególności:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - imiona rodziców,
 - datę urodzenia,
 - numer ewidencyjny PESEL,
 - stan cywilny,
 - narodowość obywatelstwo,
 - miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) i numer telefonu,
 - wykształcenie,
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - zaświadczenie o niekaralności,
 - stosunek do służby wojskowej.

§10

W razie konieczności prowadzenia akcji w zakresie obrony cywilnej lub ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz wystąpienia szczególnych potrzeb pracodawcy, pracownicy zobowiązani są do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

Rozdział III - Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy.

§11

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Zapoznać pracownika podejmującego pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz jego podstawowymi uprawnieniami.
2. Zapewnić pracownikowi przydział czynności wynikający z treści zawartej umowy o pracę.

3. Zapoznać pracowników podejmujących pracę z regulaminem pracy.
4. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również kwalifikacje pracownika.
5. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy.
6. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp i ppoż.
7. Umożliwić pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
8. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
9. Terminowo i prawidłowo wypłacać pracownikowi wynagrodzenie.
10. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
11. Przeciwdziałać mobbingowi.
12. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników według zasad określonych odrębnymi przepisami.
13. Wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego i szanować godność, dobra osobiste pracowników oraz nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy.
14. Dostarczać pracownikom przysługujące im środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.

§12

Pracodawca zapoznaje pracownika z przysługującymi mu prawami wynikającymi z przepisów o ochronie danych osobowych, a zwłaszcza z prawem do wglądu, poprawienia i zmiany powyższych danych.

Rozdział IV - Wymiar, system i rozkład czasu pracy.

§13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy z wyłączeniem dyżurów pełnionych przez pracownika w domu.
3. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00 dnia następnego.
4. Niedziela i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu i 6.00 dnia następnego.

§14

1. Ustala się system równoważnego czasu pracy (art. 135 kp) z okresem rozliczeniowym 1 miesiąc, w wyjątkowych sytuacjach do 3 miesięcy. Pracownicy - zatrudnieni w Stacji Uzdatniania Wody i Gminnej Oczyszczalni Ścieków pracują w systemie równoważnych norm czasu pracy według harmonogramu ustalonego przez bezpośredniego przełożonego na okres miesiąca kalendarzowego, w trzy miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:

Poniedziałek, Środa, Czwartek - od 7³⁰ do 15³⁰,

Wtorek - od 7³⁰ do 17⁰⁰,

Piątek - od 7³⁰ do 14⁰⁰.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie umowy o pracę.

4. Pracownikowi przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy na spożycie posiłku, która wliczana jest do czasu pracy.

§15

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego prośbę.

§16

1. Pracownik zobowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy, którą potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§17

1. Wyjście poza teren Urzędu może nastąpić wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego lub osoby przez niego upoważnionej.

2. Wyjście poza teren Urzędu w celach służbowych lub prywatnych pracownik zobowiązany jest odnotować w książce „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych” znajdującej się w sekretariacie Urzędu.

3. Wyjście poza teren Urzędu w celach służbowych lub prywatnych Kierownicy Referatów (lub równorzędni) zobowiązani są zgłosić Zastępcy Wójta, a w przypadku jego nieobecności Wójtowi lub osobie upoważnionej i odnotować w książce „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych” znajdującej się w sekretariacie Urzędu.

4. Powrót do pracy odnotowuje się bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w książce „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych” stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

5. Nieobecność powyższa nie może zakłócić normalnego toku pracy, zwłaszcza kontaktu z interesantami.

§18

1. Zatrudnienie pracownika w godzinach nadliczbowych może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach na polecenie Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza lub Skarbnika, w szczególności na wniosek Kierownika Referatu (lub równorzędnego).

2. W uzasadnionych przypadkach pracownik może zwrócić się z wnioskiem o pozwolenie na pozostanie w godzinach nadliczbowych z podaniem terminu i przyczyny pozostania w godzinach nadliczbowych. Wniosek ten przedstawia do akceptacji Wójtowi, Zastępcy Wójta lub osoby upoważnionej przez Wójta.
3. Udział kierowników referatów, a w razie ich nieobecności osób ich zastępujących w sesjach Rady Gminy oraz w posiedzeniach komisji rady odbywa się na polecenie Wójta lub osoby upoważnionej przez niego.
4. W zamian za czas przepracowany ponad normę, udzielany jest pracownikowi w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Udzielenie czasu wolnego od pracy musi nastąpić nie później niż w okresie 3 miesięcy.
5. Zainteresowany pracownik prowadzi miesięczny rejestr godzin nadliczbowych.
6. Rejestr ten obejmuje wypracowane w danym miesiącu godziny nadliczbowe, które są weryfikowane przez bezpośredniego przełożonego oraz akceptowane przez Wójta, Zastępcę Wójta lub osobę upoważnioną przez Wójta.
7. Rejestr godzin nadliczbowych przechowywany jest przez pracownika ds. kadr.
8. Pracownik ds. kadr w Rejestrze godzin nadliczbowych, w rubryce „Uwagi”, wpisuje wyjścia prywatne poszczególnych pracowników, które wystąpiły w danym miesiącu. Godziny wolne przysługujące za pracę w godzinach nadliczbowych zostają pomniejszone o wykorzystane godziny wyjść prywatnych.
9. Pracownik chcący skorzystać z wypracowanych godzin nadliczbowych wypisuje stosowny wniosek, który znajduje się u pracownika ds. kadr.
10. Pracownik ds. kadr na wniosku potwierdza swoim podpisem zgodność godzin nadliczbowych z Rejestrem godzin nadliczbowych i weryfikuje stan godzin ponadnormatywnych.
11. Wniosek podpisywany jest również przez bezpośredniego przełożonego oraz akceptowany przez Wójta, Zastępcę Wójta lub osobę upoważnioną przez Wójta.
12. Kontroli podlegają również wyjścia odnotowane w książce „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych”, w szczególności wyjść prywatnych przekraczających 60 minut dziennie lub 8 godzin łącznie w rozliczeniu miesięcznym. Kontroli takiej dokonuje pracownik ds. kadr, czyniąc z tego stosowne zestawienie na koniec każdego miesiąca. Zestawienie takie przedkładane jest Zastępcy Wójta.

Rozdział V - Zwolnienia od pracy, zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień.

§19

1. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, jeżeli sprawy te wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zwolnienia udziela pracodawca lub osoba przez niego upoważniona pod warunkiem, że zwolnienie nie zakłóci toku pracy i po wcześniejszym zaopiniowaniu zwolnienia przez kierownika referatu.
3. Za czas zwolnienia od pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, pod warunkiem, że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§20

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:
 - ślubu pracownika – 2 dni,
 - urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni,
 - ślubu dziecka – 1 dzień,
 - zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy – 2 dni,
 - zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.
3. Pracownikowi lub pracownicy wychowującym przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na okres 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§21

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności, jeżeli przyczyna ta jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie nie stawienia się do pracy z przyczyn nie dających się przewidzieć pracownik jest zobowiązany niezwłocznie, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności zawiadomić pracodawcę o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania.
3. Zawiadomienia o jakim mowa w ust. 2 pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Nietrzymanie terminu, o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§22

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając dowody mogące usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie.
2. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie do pracy pracownik zobowiązany jest przedstawić natychmiast.
3. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy lub spóźnienia do pracy za usprawiedliwione podejmuje Wójt Gminy, jego Zastępca, Sekretarz lub Skarbnik.
4. Spóźnienia i nieobecności w pracy podlegają ścisłej ewidencji prowadzonej przez stanowisko ds. kadr.

§23

Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie szczegółowych zasad i trybu kontroli prawidłowości wykorzystywania zwolnień lekarskich od pracy oraz formalnej kontroli zaświadczeń lekarskich.

§24

Nieobecność Kierowników jednostek podległych Wójtowi musi być zgłaszana do Wójta lub jego Zastępcy, tzn. wnioski urlopowe muszą być zaakceptowane przez jedną z wymienionych osób.

Rozdział VI - Urlopy

§25

1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z rocznym planem urlopów.
2. Zbiorczy projekt planów urlopów przygotowuje do 31 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem pracownik ds. kadr w oparciu o wnioski zgłoszone przez pracowników.
3. Plan urlopów powinien uwzględnić postulaty pracowników i zapewnić normalny tok pracy.
4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów, o ile nie zakłóci to normalnego toku pracy.
6. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody przez bezpośredniego przełożonego i akceptacji pracodawcy, na karcie urlopowej wystawionej przez pracownika ds. kadr.

7. Zgodnie z przepisami kodeksu pracy pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu w roku bez wcześniejszego uzgodnienia z pracodawcą. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu udzielenia urlopu.
8. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
9. Część urlopu niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

§26

Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny w trybie i na zasadach zawartych w przepisach prawa pracy.

Rozdział VII - Termin i zasady wypłacania wynagrodzenia za pracę.

§27

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu 25 dnia każdego miesiąca.
2. Jeżeli 25 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu poprzednim.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje w kasie Urzędu lub przelewem na konto bankowe wskazane przez pracownika na piśmie.
4. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumentację płacową.
5. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
 - - sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych,
 - - zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
 - - inne należności na potrącenie, których pracownik wyraził zgodę,
 - - kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy.

Rozdział VIII - Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§28

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§29

Pracodawca jest obowiązany:

1. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.

2. Realizować zadania z zakresu bhp.
3. Zabezpieczyć odzież ochronną i narzędzia pracy.
4. Poinformować pracownika o ryzyku zawodowym występującym w zakładzie pracy i sposobach jego unikania.

§30

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej stosownie do zajmowanego stanowiska pracy.

§31

Pracownicy podlegają okresowym badaniom lekarskim zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział IX - Ochrona pracy kobiet.

§32

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.
2. Kobiety w ciąży nie wolno delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej oraz delegować poza stałe miejsce pracy.

§33

Do innej odpowiedniej 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.

§34

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy, a w przypadku karmienia więcej niż jednego dziecka ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Rozdział X - Wyróżnienia i nagrody.

§35

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

2. Za spełnianie warunków wymienionych w punkcie 1 mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

- nagroda pieniężna,
- awansowanie na wyższe stanowisko,
- pochwała na piśmie.

3. Podstawą przyznania nagrody pieniężnej pracownikowi jest ocena jego pracy, dotychczasowych osiągnięć na danym stanowisku pracy, przeprowadzona przez bezpośredniego przełożonego. W stosunku do osób zaliczanych do kadry kierowniczej oceny takiej dokonuje Wójt lub inna wskazana przez niego osoba.

Rozdział XI - Okresowa ocena kwalifikacyjna pracownika

§36

Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, podlega okresowej ocenie. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.

§37

Okresowa ocena kwalifikacyjna obejmuje w szczególności wywiązywanie się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych. Ocenę niezwłocznie doręcza się pracownikowi.

§38

Od okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownikowi służy odwołanie w ciągu 7 dni od jej doręczenia do kierownika jednostki, zatrudniającej pracownika samorządowego.

§39

Po doręczeniu pracownikowi ujemnej okresowej oceny kwalifikacyjnej, potwierdzonej ponowną ujemną oceną, która nie może być dokonana wcześniej niż po upływie trzech miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny, pracodawca samorządowy:

- rozwiązuje stosunek pracy z pracownikiem samorządowym, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§40

Pracownik samorządowy nie może wykonywać zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§41

W razie naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, o których mowa w § 40, pracodawca samorządowy niezwłocznie rozwiązuje bez wypowiedzenia stosunek pracy z takim pracownikiem w trybie art 52 § 1 Kodeksu pracy lub odwołuje go ze stanowiska.

§42

Przed sporządzeniem oceny na piśmie oceniający musi przeprowadzić z pracownikiem rozmowę, podczas której ma omówić z nim wykonywanie przez pracownika obowiązków i spełnianie ustalonych wcześniej kryteriów oceny.

Rozdział XII - Odpowiedzialność pracowników za naruszenie dyscypliny pracy.

§43

Przestrzeganie ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych jest obowiązkiem każdego pracownika.

§44

Do ciężkich naruszeń przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji zgodnie z prawem pracy, nie wyłączając zwolnienia dyscyplinarnego należą:

1. Nieusprawiedliwione niestawienie się do pracy lub jej opuszczenie, bez zezwolenia przełożonego.
2. Stawienie się do pracy po spożyciu alkoholu lub środków odurzających, a także spożywanie alkoholu lub przyjmowanie środków odurzających w godzinach pracy.
3. Niewykonanie lub niewłaściwe wykonanie poleceń przełożonych.
4. Wykonywanie bez zezwolenia przełożonych prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę.

5. Nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa.
6. Falszowanie dokumentów w tym podpisywanie listy obecności za innych pracowników.
7. Wykonywanie bez należytej staranności i odpowiedzialności zadań wynikających z obowiązków służbowych.
8. Brak uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami.
9. Opuszczanie swojego stanowiska pracy bez uzasadnionej potrzeby.

§45

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika regulaminu pracy, ustalonego porządku, przepisów bhp i przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować:

a. karę upomnienia lub nagany za nieprzestrzeganie przez pracownika:

- ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy;
- przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- przepisów przeciwpożarowych;
- przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy;
- przyjętego sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy;

b. karę pieniężną za:

- nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;
- nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów przeciwpożarowych;
- opuszczenie zakładu pracy bez usprawiedliwienia;
- stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu lub przyjmowanie środków odurzających w czasie pracy.

2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższyć dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1 -3 kodeksu pracy.

3. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na cele socjalne.

§46

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu dyscypliny pracy i po upływie 3 miesięcy od dokonania tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w pracy, pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§47

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu

i terminie jego wniesienia. Zawiadomienie umieszcza się także w aktach osobowych pracownika.

2. Od zastosowanej kary pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.

3. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

4. 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.

§48

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

2. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek pracownika uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

Rozdział XIII - Postanowienia końcowe.

§49

Kierownikiem Urzędu jest Wójt Gminy.

§50

Regulamin obowiązuje również osoby odbywające w Urzędzie Gminy staż zawodowy, przyuczenie do zawodu, praktykę zawodową, zatrudnione w robotach publicznych, wykonujące prace społeczno użyteczne lub prace dozorowane z zastrzeżeniem przepisów odrębnych i umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi.

§51

1. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie aneksu w tym samym trybie, co jego ustanowienie, bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

WÓJT
mgr Piotr Kosik