

RA.120.22.2014

ZARZADZENIE NR 22 / 14

WÓJTA GMINY SKÓRZEC

z dnia 22 grudnia 2014r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Skórzec

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz.1502) i art. 42 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202), zarządza się co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Skórzec w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Wójta Gminy Skórzec z dnia 30 września 1996 r. w sprawie ustalenia Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Skórcu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, w sposób zwyczajowo przyjęty.

WOJT

Stanisław Kaliński

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym


RADCA PRAWNY Marek Raczek

REGULAMIN PRACY

I. Postanowienia ogólne

§1

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Gminy Skórzec oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj i wymiar wykonanej pracy oraz zajmowane stanowisko.

§3

Przez użyte w regulaminie określenie:

- 1) „pracodawca” - należy rozumieć Urząd Gminy Skórzec w imieniu, którego działa Wójt Gminy.
- 2) „pracownika” - należy rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy na podstawie umowy o pracę, powołania lub wyboru.

II. Obowiązki pracowników

§4

1. Do podstawowych obowiązków pracowników należy sumienne, rzetelne i efektywne wykonywanie pracy a w szczególności:

- 1) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
- 3) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa, higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) podnoszenie klasyfikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy;.
- 5) dbanie o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 6) należyte zabezpieczenie stanowisk i pomieszczeń pracy w sposób wskazany przez bezpośredniego przełożonego,
- 7) przestrzeganie zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy.

2. W związku z podstawowymi obowiązkami wymienionymi w ust. 1, każdy pracownik obowiązany jest w szczególności:

- 1) dążyć do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu inicjatywę,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i innych zasad postępowania w procesie pracy oraz ustalonego czasu pracy,
- 3) wykonywać prace i polecenia przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego dostępne mu środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego działania,
- 4) znać przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy dotyczące ochrony przeciwpożarowej i przestrzegać je w procesie pracy, brać udział w szkoleniach, instruktażach i sprawdzianach z tego zakresu oraz stosować się do poleceń przełożonych w tym zakresie,
- 5) używać zgodnie z przeznaczeniem przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej oraz ochron osobistych wyłącznie w czasie wykonywania pracy,
- 6) dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy, przestrzegać porządku i czystości pomieszczeń biurowych w miejscu pracodawcy oraz dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu, zgłaszać przełożonym uwagi w tym zakresie,
- 7) po zakończeniu pracy na biurkach nie pozostawiać dokumentów służbowych i pieczęci,
- 8) używać środków pracy zgodnie z ich przeznaczeniem i wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
- 9) chronić tajemnice państwowe i służbowe oraz zgłaszać przełożonym uwagi w tym zakresie,
- 10) właściwie odnosić się do przełożonych i współpracowników, mając na względzie w szczególności zasady współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych,
- 11) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz niezwłocznie ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym niebezpieczeństwie.

§5

1. Do obowiązków pracowników samorządowych należy ponadto dbałość o wykonanie zadań publicznych gminy, z uwzględnieniem interesu państwa, interesu gminy oraz indywidualnych interesów obywateli, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) wykonywanie zadań urzędu sumiennie,
- 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnienie dokumentów, znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo

przewidzianym,

- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi współpracownikami oraz obywatelami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią.
2. Jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się do pracowników obsługi.
4. Pracownikom nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie, według jego przekonania, stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami.

§6

- 1 Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
2. Na teren zakładu pracy nie wolno wносить alkoholu.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
4. Pracownicy będący w stanie po użyciu alkoholu nie mogą być dopuszczeni do pracy, a dzień ten traktowany jest jako nieobecność nieusprawiedliwiona.

§7

W siedzibie pracodawcy obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych.

§8

Zabrania się pracownikom opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego.

§9

W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik ma obowiązek przekazać zajmowane stanowisko pracy protokolarnie przełożonemu lub osobie przez niego wyznaczonej oraz rozliczyć się z zakładem pracy.

§10

Pracownicy stosownie do zakresu wykonywanej pracy oraz warunków stawianych przez pracodawcę są zobowiązani do z godnego z obowiązującymi instrukcjami i zasadami:

- 1) dokonywania rozliczeń gotówkowych oraz zabezpieczenie miejsca przechowywanych pieniędzy,
- 2) zabezpieczenia magazynów, archiwów, a także terminowanego rzetelnego prowadzenia ewidencji rozliczeń i inwentaryzacji.
- 3) zabezpieczenia pieczęci i stempli, druków ścisłego zachowania, komputerowych banków danych przed dostępem osób niepowołanych, zagnięciem lub uszkodzeniem,
- 4) zamykania dokumentacji po zakończeniu pracy, zamknięciu biurek i szaf, przechowywania spraw zastrzeżonych w szafach z odpowiednim

- zabezpieczeniem,
- 5) zabezpieczenia opuszczanych pomieszczeń przez zamknięcie okien i drzwi, wyłączenie światła i urządzeń pracujących pod napięciem oraz upewnienia się, że wszystkie warunki bezpieczeństwa przeciwpożarowego zostały zachowane,
 - 6) wykorzystania powierzonego mienia, sprzętu informatycznego, telefonów, fax-ów, a także materiałów biurowych, wyłącznie do celów służbowych, zgodnie z przeznaczeniem i zasadami użytkowania.

III. Obowiązki pracodawcy

§11

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiąganie przez pracowników, przy wykonywaniu ich uzdolnień i klasyfikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnić bezpieczne i należyte warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,
- 5) ułatwić pracownikom podnoszenie klasyfikacji zawodowych,
- 6) kierować na badania profilaktyczne,
- 7) zaspakajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby Pracowników,
- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz ich pracy,
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 11) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkowa, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienia na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 12) zapewnić pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej.

§12

1. Pracodawca ma obowiązek:

- 1) zawrzeć z pracownikiem umowę o pracę na piśmie najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika,
- 2) zawrzeć umowę o odpowiedzialności materialnej, jeżeli taka jest wymagana,
- 3) przedstawić zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień, jeżeli ustalenie takiego zakresu jest niezbędne,
- 4) zapoznać pracownika z regulaminem pracy i innymi regulaminami,

- 5) zapoznać pracownika z instrukcjami obowiązującymi w zakładzie pracy,
 - 6) wstępnie przeszkolić pracownika w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej i potwierdzić na piśmie fakt takiego szkolenia, a także poinformować o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - 7) skierować na wstępne badania lekarskie,
 - 8) przedłożyć pracownikowi w terminie do 7 dni od rozpoczęcia pracy informację wynikającą z art. 29 § 3 kodeksu pracy o:
 - a) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę,
 - c) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
 - d) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
 - e) układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty,
 - 9) przekazać niezbędną odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej, a także sprzęt umożliwiający właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia, a w szczególności pieniędzy i innych wartościowych rzeczy oraz pieczętek i dokumentów o szczególnym znaczeniu,
 - 10) jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy,
2. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.

IV. Czas pracy

§13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu przeznaczonym do wykonania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych.

§14

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 15

Wójt Gminy, co najmniej na 7 dni przed końcem roku kalendarzowego określa w drodze zarządzenia terminy dodatkowych dni wolnych od pracy w następnym roku kalendarzowym dla pracowników.

§ 16

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - a) dla pracowników administracji
w poniedziałek od 9.00 do 17.00, a od wtorku do piątku od 8.00 do 16.00
 - b) dla pracowników obsługi czas pracy ustala się indywidualnie.

2. Czas pracy i godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy przez pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§17

1. Pracownik ma prawo do 15 min. przerwy w pracy, którą wlicza się do czasu pracy.
2. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikiem.
3. Przerwa w czasie pracy nie może zakłócić normalnego toku pracy i sprawnej obsługi interesantów.

§18

Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godziną 22:00 a godziną 6:00 dnia następnego.

§19

1. Pracownik powinien stawiać się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Przyjście do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności. Lista obecności wykładana jest przez pracownika prowadzącego sprawy organizacyjne na co najmniej 5 minut przed rozpoczęciem pracy.

§20.

1. Ustala się następującą symbolikę literową dla odnotowania nieobecności w pracy pracownika:

O-sprawy osobiste

W- urlop wypoczynkowy

D- delegacje

C- zwolnienia lekarskie

Cs- zwolnienia lekarskie/leczenie sanatorium/

M- urlop macierzyński

K- zwolnienie lekarskie /opieka nad chorym/

S- urlop szkoleniowy

Uo- opieka nad dzieckiem

Sp- spóźnienia usprawiedliwione

Spn- spóźnienia nieusprawiedliwione

U- pozostałe obecności usprawiedliwione

N- nieobecności nieusprawiedliwione

2. Niedziela i święta oraz wolne soboty wykreśla się w liście obecności kolorem czerwonym linią ciągłą.

3. W czasie nieobecności pracownika pracodawca decyduje komu praca może być zastępczo przydzielona.

§21

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników w postaci: listy obecności, zeszytu pracy w godzinach nadliczbowych, pracy w niedziele i święta, w porze nocnej, w dodatkowe dni wolne od pracy, ewidencję zwolnień lekarskich, urlopów i delegacji.

§22

Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy, poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

§23

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecności 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 nieobecności w pracy.

§24

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawianie 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. Zawiadomienia dokonuje pracownik 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

§25

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Za zwolnienia określone w ust. 1 nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że Pracownik odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3. Czas wyjścia z pracy w celu załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych pracownik jest obowiązany odpracować w dniu, w którym korzystał z wyjścia z pracy lub w innym terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Fakt odpracowania odnotowuje się w rejestrze odpracowań wyjść z pracy w celu załatwienia spraw osobistych
4. Pracownik jest obowiązany do zgłaszania każdorazowego wyjścia poza zakład pracy bezpośredniemu przełożonemu lub Wójtowi Gminy oraz dokonywania odpowiednich wpisów w książce ewidencji wyjść w czasie pracy, znajdującej się u pracownika prowadzącego sprawy organizacyjne.

§26

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, bez względu na liczbę dzieci.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnień może korzystać jedno z nich.

§27

Pracodawca prowadzi ewidencję wyjazdów służbowych, prywatnych i wyjazdów służbowych/delegacji.

V. Udzielenie pracownikom urlopów i zwolnień od pracy

§28

1. Pracownikom przysługują płatne urlopy wypoczynkowe według zasad i na warunkach określonych w Kodeksie Pracy oraz rozporządzeniach wykonawczych.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów ustalonych z uwzględnieniem wniosków pracowników i potrzeb wynikających z konieczności zapewnienia normalnego czasu pracy.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników na zebraniu ogólnym oraz przekazuje bezpośrednim przełożonym.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego i uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej. Zgłoszenia należy dokonać, na co najmniej jeden dzień roboczy przed datą rozpoczęcia urlopu.
5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
6. Urlop niewykorzystany zgodnie z planem urlopu pracownik powinien wykorzystać w terminie wskazanym przez pracodawcę, nie później niż do końca III kwartału roku następnego.
7. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
8. Część udzielonego urlopu niewykorzystanego z powodu:
 - a) czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby,
 - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - c) odbywania ćwiczeń lub przeszkolenia wojskowego,
 - d) urlopu macierzyńskiegojest udzielana w terminie późniejszym, uzgodnionym między pracownikiem, a pracodawcą.
9. Pracownik przychodzący na rentę lub emeryturę może wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy za dany rok w całości wymiaru.

§29

1. Pracownik ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia /urlopu okolicznościowy/ w przypadku:

- 1) ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy w wymiarze 2 dni.
- 2) ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub jego bezpośrednią opieką w wymiarze 1 dnia.
- 3) obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwolnieniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wewnętrznych w wymiarze niezbędnym do przeprowadzenia tych badań i szczepień.
- 4) badań lekarskich przeprowadzanych w związku z ciążą, jeżeli badania te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy ,

2. Płatne zwolnienie od pracy przysługują również:

- 1) pracownikowi będącemu krwiodawcą - na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi lub przeprowadzenia okresowych badań lekarskich.
- 2) pracownikowi będącemu stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym - na czas niezbędny do spełnienia obowiązków strony lub świadka.
- 3) za udział w szkoleniach w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na pracowniku obowiązków.

§30

Pracodawca ma obowiązek zwolnić od pracy pracownika wezwanego do osobistego stawienia się przed organem administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia, albo organu kontroli państwowej.

§31

1. Na umotywowany wniosek pracownika, pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego, jeżeli nie powoduje to istotnego zakłócenia toku pracy.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

VI. Wypłata wynagrodzeń

§31

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie stosowne do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych klasyfikacji zawodowych, na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. Pracownikowi służy ochrona wynagrodzenia za pracę przewidziana w Kodeksie Pracy, a informacje o wysokości indywidualnych wynagrodzeń są wiadomościami poufnymi.
3. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

§32

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust.1 nie wlicza się:
 - 1) nagród jubileuszowych,
 - 2) odpraw emerytalno - rentowych,
 - 3) nagród z zakładowego funduszu nagród,
 - 4) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

§33

1. Wpłata wynagrodzenia następuje z dołu w 25 dniu każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika lub za jego zgodą wyrażoną na piśmie - przekazywane jest na jego rachunek oszczędnościowy - rozliczeniowy.
3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest udostępnić do wglądu dokumenty na podstawie, których zostało obliczone wynagrodzenie.

VII. Wyróżnienia i nagrody

§34

- 1) Za szczególne osiągnięcia w pracy, wzorowe wypełnianie obowiązków służbowych, przejawianie inicjatywy, podnoszenie jakości świadczonych usług, pracownikowi mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia w formie:
 - a) listu pochwalnego,
 - b) pochwały publicznej,
 - c) dyplomu uznania,
 - d) nagrody pieniężnej
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa do akt osobowych pracownika.

VIII. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§35

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a

także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciw pożarowych, opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może zastosować karę pieniężną.
3. Szczególnie ciężkim naruszeniem obowiązków jest:
- 1) niedbałe wykonywanie pracy a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
 - 3) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
 - 4) niewykonywanie poleceń służbowych przełożonych,
 - 5) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 7) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie pracy lub w miejscu pracy,
 - 8) wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności,
 - 9) rażące naruszenie Regulaminu Pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników,
 - 10) uporczywe naruszanie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych lub innych postanowień obowiązujących w zakładzie pracy.

§ 36

1. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika

§37

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków i datę dopuszczenia się tego przewinienia.
2. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
3. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik ma prawo w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
4. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchwalenie zastosowanej wobec niego kary.

6. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy lub wcześniej na wniosek pracodawcy.

IX. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§38

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

§ 39

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczeństwo i higienę pracy.
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badanie lekarskie.
- 5) informować pracowników podejmujących pracę o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

§40

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się egzaminom sprawdzającym, jeśli takie będą przez pracodawcę wymagane,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwie robocze zgodne z ich przeznaczeniem,
- 5) poddać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego w zakładzie pracy o wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego ,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§41

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Pracownicy podlegają również szkoleniom okresowym.

2. Oświadczenie o przeszkoleniu w zakresie spraw wymienionych w ust. 1 powinno być podpisane przez pracownika szkolonego i osobę szkolącego i przechowywane w teczkach akt osobowych.
3. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 42

1. Pracownikowi przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
2. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę za używanie, pranie, konserwację i naprawę własnej odzieży.
3. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
4. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych zarządzeniem kierownika.

X. Ochrona pracy kobiet

§ 43

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 44

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch pół godzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie (część etatu) przerwy na karmienie nie przysługują.

XI. Przepisy końcowe

§ 45

Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności podległego pracownika:

- 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników komórki.

- 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzje w tym zakresie.

§46

1. Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków odbywa się w Urzędzie Gminy.
2. Wójt Gminy przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 16 do 17.30 oraz w każdy czwartek od 7.30 do 8.30, a pracowników każdego dnia w godzinach urzędowania.
3. Skargi i wnioski składane są do sekretarza gminy.
4. Terminy, o których mowa w ust. 1, podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

§47

W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy.

§48

1. Pracodawca ma obowiązek umożliwić zapoznanie się z obowiązującym regulaminem każdemu zatrudnionemu pracownikowi.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu zostaje wpięte do akt osobowych pracownika.

§49

Zmiany regulaminu są możliwe do wprowadzenia w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

WÓJT

Stanisław Kaliński