

Zarządzenie nr 15/2017
Wójta Gminy Gzy
z dnia 18.05.2017 roku

w sprawie: regulaminu Pracy Urzędu Gminy Gzy

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r., poz. 446 ze zm.) oraz art. 104 § 1 i 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016r., poz. 1666 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Gzy stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Zastępcę Wójta do:

- 1/ zapoznania pracowników z treścią ustalonego Regulaminu Pracy,
- 2/ zapoznania z treścią Regulaminu Pracy nowozatrudnionych przed dopuszczeniem ich do pracy

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 14 z dnia 31 marca 2009r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Gzy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, poprzez wyłożenie do wglądu w pokoju Zastępcy Wójta.

WÓJT

Inż. Barbara Polańska

R E G U L A M I N P R A C Y

URZĘDU GMINY GZY

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Postanowienia Regulaminu Pracy dotyczą pracowników Urzędu Gminy Gzy, zwanego dalej Urzędem, bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

1. Urząd Gminy Gzy jest pracodawcą w stosunku do pracowników zatrudnionych w Urzędzie.
2. Wójt Gminy Gzy wykonuje w stosunku do pracowników Urzędu czynności w sprawach z zakresu prawa pracy. Na podstawie upoważnienia Wójta w jego imieniu czynności te może wykonywać Sekretarz Gminy Gzy.

§ 4

1. Regulamin Pracy podaje do wiadomości każdemu przyjmowanemu do pracy pracownikowi osoba prowadząca sprawy kadrowe w Urzędzie.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy, zaopatrzone w datę i podpis pracownika, zostaje dołączone do jego akt osobowych.
3. Treść Regulaminu Pracy jest udostępniona do wglądu pracownikom Urzędu w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy Gzy w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 5

Palenie tytoniu w Urzędzie możliwe jest wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych i odpowiednio oznakowanych.

§ 6

Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostają w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywoływać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

§ 7

Zabrania się pracownikom opuszczania zakładu pracy w godzinach pracy bez zgody przełożonego.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 8

Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są zobowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 9

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do:

1. zaznajomienia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z podstawowymi uprawnieniami pracownika.
2. zapewnienia pracownikowi przydziału pracy zgodnej z treścią zawartej umowy pracę,
3. organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzgodnień o kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
4. zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. terminowych i prawidłowych wypłat wynagrodzenia oraz należności pracowniczych,
6. ułatwienia pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
7. wyposażenia pracowniczych stanowisk pracy w odpowiednie materiały i narzędzia pracy,
8. prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt

- osobowych pracowników,
9. stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 10. kierowania pracowników na obowiązkowe wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
 11. zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
 12. wpływania na kształtowanie w zakładzie zasad współżycia społecznego,
 13. równego traktowania w zatrudnieniu,
 14. przeciwdziałania mobbingowi,
 15. przeprowadzenia wstępnego i okresowego przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§10

1. Bezpośredni przełożeni są zobowiązani zapewnić odpowiednie warunki pracy sprzyjające rozwijaniu inicjatywy i samodzielności pracowników w zakresie realizacji powierzonych zadań oraz stworzyć możliwości doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników.
2. Bezpośredni przełożeni sprawują kontrolę przestrzegania przez pracowników przepisów Regulaminu.
3. W przypadku naruszenia postanowień Regulaminu Pracy przez pracowników bezpośredni przełożony niezwłocznie informuje o tym fakcie Wójta Gminy Gzy.

III.OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§11

Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

1. przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy i wykorzystanie go w sposób jak najbardziej efektywny,
2. sumienne i staranne wykonywanie pracy,
3. stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub zakresem czynności,
4. przestrzeganie regulaminu pracy,
5. podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
6. przestrzeganie obowiązującej w Urzędzie Instrukcji Kancelaryjnej,
7. poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim oraz stosowanie się do wskazań lekarskich,
8. przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
9. dbałość o dobro zakładu pracy,
10. dbałość o mienie zakładu pracy i używanie go zgodnie z przeznaczeniem,
11. zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią,
12. przestrzeganie zasad współżycia społecznego,

13. dbałość o zachowanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu, a zwłaszcza wokół swojego stanowiska pracy,
14. niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zaistniałym wypadku,
15. zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
16. przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
17. branie udziału w szkoleniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
18. przestrzeganie instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
19. współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
20. zgłaszanie nieprawidłowości dotyczących stanu technicznego instalacji i urządzeń elektrycznych do bezpośredniego przełożonego.

§ 12

Opuszczanie miejsca pracy w godzinach pracy, wymaga zgody przełożonego.

§ 13

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

1. zwrócić pracodawcy pobrane narzędzia i materiały oraz odzież roboczą i ochronną,
2. przekazać pracodawcy w sposób uporządkowany dokumenty, nad którymi pracownik sprawował pieczę wykonując obowiązki służbowe na stanowisku pracy, ze szczególnym wskazaniem spraw będących w toku,
3. rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
4. zwrócić oryginały udzielonych pełnomocnictw (upoważnień).

§ 14

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Urzędu w stanie po spożyciu alkoholu, środków odurzających, psychotropowych lub ich spożywanie /zażywanie jest zabronione.
2. W przypadku, gdy zachodzi podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, spożywał go w miejscu pracy, bezpośredni przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy, informując jednocześnie o zaistniałym fakcie Wójta Gminy Gzy, który podejmuje czynności zamierzające do udokumentowania tego stanu rzeczy(np. badanie krwi).
3. Pracownikowi przysługuje prawo odmowy poddania się badaniom, jednak nie wstrzymuje to wszczęcia postępowania dyscyplinarnego w stosunku do tego pracownika.

IV.CZAS PRACY

§15

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Czas pracy każdego pracownika wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, trwającym od poniedziałku do piątku, w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§16

Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22⁰⁰ a 6⁰⁰ dnia następnego.

§17

Ustala się następujące systemy czasu pracy:

podstawowy dla wszystkich pracowników Urzędu od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ z uwzględnieniem możliwości wprowadzenia indywidualnego ustalenia godzin pracy w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po wyrażeniu zgody Wójta Gminy Gzy.

§18

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Obecność w pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności prowadzonej pod nadzorem Sekretarza Gminy Gzy.
3. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.

§19

1. W przypadku wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w razie wyboru przez pracownika wypłaty wynagrodzenia w trybie art. 42 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych, wypłaca się je w sposób następujący:
 - 1) za każdą godzinę pracy przysługuje 100 % stawki godzinnej normalnego wynagrodzenia,

- 2) za każdą godzinę pracy przysługuje dodatek w wysokości:
 - a. 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w niedzielę i święta
 - b. 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt. a.
2. Dodatek w wysokości 100% przysługuje za każdą godzinę pracy ponad wymiar czasu pracy ustalony dla pracownika na okres rozliczeniowy zgodnie z art. 130 Kodeksu pracy, chyba że przekroczenie ustalonego wymiaru czasu pracy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje już prawo do dodatku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2 albo w wyniku pracy w święto lub niedzielę, za którą pracownikowi nie udzielono dnia wolnego.
3. Wynagrodzenie stanowiące podstawę obliczania składników wynagrodzenia, określonych w ust. 1 i 2, obejmuje wynagrodzenie pracownika wynikające z jego osobistego zaszerogowania, z tym że do podstawy obliczenia składnika, o którym mowa w ust.1 pkt.2 i ust. 2 nie wlicza się dodatku funkcyjnego.

§20

Wyjścia i powroty do pracy w trakcie godzin pracy odnotowywane są w książce wyjść, prowadzonej w Sekretariacie pod nadzorem Sekretarza Gminy.

§21

1. Dniami wolnymi od pracy są wszystkie soboty oraz niedziele i święta.
2. Wójt Gminy może z własnej inicjatywy lub na wniosek pracowników ustalić określone dni tygodnia dniami wolnymi od pracy za odpracowaniem w innym terminie.

§22

Na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:

1. Wójt Gminy Gzy,
2. Sekretarz i Skarbnik Gminy Gzy,
3. pracownicy świadczący prace w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych,
4. inni pracownicy za zgodą przełożonego, który uprzednio powiadomił o tym fakcie Wójta lub Sekretarza Gminy.

V. URLOPY

§ 23

1. Pracownikom przysługuje urlop wypoczynkowy w wymiarze określonym w Kodeksie pracy.
2. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów, przy wzięciu pod uwagę wniosków pracowników i konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników do końca 1 kwartału danego roku.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta lub Sekretarza Gminy Gzy, na podstawie wniosku urlopowego.
5. Termin urlopu Wójta akceptuje Sekretarz Gminy.
6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca 1 kwartału następnego roku.
7. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika, po umotywowaniu ważnymi przyczynami.
8. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby zakłócenia toku pracy.
9. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecności w pracy, a w szczególności z powodu:
 - a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną.
 - c) powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy,
 - d) urlopu macierzyńskiegopracodawca jest obowiązany przesunąć urlop na termin późniejszy.
10. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu wypoczynkowego bezpośrednio po urlopie macierzyńskim; dotyczy to także pracownika - ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.
11. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
12. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
13. Ekwiwalent pieniężny za niewykorzystanie przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego przysługuje tylko w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy.

§ 24

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Urlopu bezpłatnego pracownikowi udziela Wójt lub Sekretarz Gminy Gzy po zaopiniowaniu przez bezpośredniego przełożonego.
3. Przy ustalaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§25

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

§26

Pracodawca jest zobowiązany:

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2. prowadzić systematycznie szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. organizować prace w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce pracy na przechowywanie własnego ubrania oraz przydzielonych mu narzędzi pracy,
4. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
5. chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki.

§27

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy zostaje zapoznany z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami przeciwpożarowymi oraz ryzykiem zawodowym wiążącym się z wykonywaną pracą.
2. Odbycie przeszkolenia pracownik potwierdza poprzez podpisanie oświadczenia, które przechowuje się w aktach osobowych.
3. Wszyscy pracownicy podlegają szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na zasadach i w terminach określonych odrębnymi przepisami.

§28

W przypadku powstania pożaru należy natychmiast zaalarmować innych pracowników znajdujących się w pobliżu i rozpocząć akcję ratowniczo-gaśniczą sprzętem przeciwpożarowym oraz podporządkować się poleceniom kierującego akcją ratowniczą.

§29

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi niebezpieczeństwem innym osobom pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
- 2.

Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w wypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§30

Do obowiązków osoby kierującej pracownikami należy:

1. organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
2. dbanie o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
3. organizowanie, przygotowywanie i prowadzenie prac, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
4. dbanie o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
5. egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
6. zapewnienie wykonywania zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami.

§31

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, w szczególności przy pracach związanych z wysiłkiem fizycznym, transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży do pracy przy monitorach ekranowych powyżej 4 godzin dziennie.

§32

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy 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 zatrudnić w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 3 3

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć pracodawcy wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika.

§ 3 4

1. Wójt Gminy Gzy na wniosek bezpośredniego przełożonego jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży lub karmiącą piersią:
 - a) zatrudnioną przy pracy zabronionej kobietom w ciąży lub karmiącym piersią,
 - b) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.

W Urzędzie znajduje się apteczka pierwszej pomocy wyposażona w podstawowe materiały opatrunkowe. Za wyposażenie apteczki pierwszej pomocy odpowiedzialny jest pracownik prowadzący sprawy kadrowe w Urzędzie.

§35

W Urzędzie nie zatrudnia się młodocianych.

VII. TERMIN MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§36

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

§ 37

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego w odrębnych przepisach.

§ 38

1. Wynagrodzenie wypłacane jest z dołu w dniu 28 każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Wójt Gminy Gzy może podjąć decyzję o wypłacie wynagrodzenia w innym terminie niż określony w ust. 1.

Wynagrodzenie wypłacane jest przelewem na konto bankowe po uzyskaniu pisemnej zgody pracownika lub w gotówce w kasie Urzędu Gminy.

VIII. PORZĄDEK I DYSCYPLINA

PRACY

§39

1. Pracownicy obowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i podpisywania listy obecności przed rozpoczęciem pracy.
2. Listę obecności wyklada się na stanowisku ds. kancelaryjno - sekretarskich i gospodarczych.
3. Lista obecności winna być codziennie kontrolowana po rozpoczęciu pracy przez Sekretarza Gminy Gzy, który potwierdza ten fakt złożeniem swojego podpisu.

4. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika.

§40

Po zakończeniu pracy wszystkie dokumenty należy zabezpieczyć w biurku lub szafie. Pomieszczenia biurowe zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu komputerów, maszyn i innych urządzeń elektronicznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu zabezpieczenia przeciwpożarowego.

§ 4 1

1. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy - pokój obowiązany jest każdorazowo informować współpracowników w danym pomieszczeniu o miejscu pobytu i godzinie powrotu.
2. Pracownik opuszczający pomieszczenie pracy - pokój, w którym nie pozostał żaden pracownik, ze względów bezpieczeństwa, zamyka pokój na klucz i zostawia klucz na stanowisku ds. kancelaryjno - sekretarskim i gospodarczym

§ 4 2

1. Pracownik opuszczający miejsce pracy w godzinach pracy obowiązany jest po uprzednim uzyskaniu zezwolenia bezpośredniego przełożonego, odnotować:
 - a) w przypadku wyjść służbowych - cel, godzinę wyjścia oraz przewidywaną godzinę powrotu w książce ewidencji nieobecności służbowych.
 - b) w przypadku wyjść w celach prywatnych - przewidywaną godzinę powrotu oraz termin odpracowania w książce ewidencji wyjść w celach prywatnych.
2. Za prawidłowe prowadzenie książek ewidencyjnych nieobecności odpowiada pracownik prowadzący sprawy kadrowe w Urzędzie.

§ 4 3

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, przekazując odpowiednie informacje do Wójta lub Sekretarza Gminy.
2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Wójta lub Sekretarza Gminy o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienie, o jakim mowa w ust. 2, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę,

telefonicznie 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 usprawiedliwienie jedynie szczególnymi okolicznościami.
5. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik dostarcza pracodawcy osobiście lub przez inną osobę lub za pośrednictwem poczty, nie później niż w ciągu 3 dni od daty wystawienia zaświadczenia lekarskiego (w przypadku przestania zaświadczenia lekarskiego pocztą za datę dostarczenia przyjmuje się datę stempla pocztowego placówki przyjmującej przesyłkę). W przypadku nie zachowania tego terminu pracownik zobowiązany jest niezwłocznie po powrocie do pracy złożyć Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy Gzy pisemne wyjaśnienie przyczyny nie dostarczenia zaświadczenia lekarskiego w oznaczonym terminie.

§44

Po ustaniu przyczyny nieobecności w pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie tę nieobecność usprawiedliwić.

§45

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy również w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Przypadki, w których za czas zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, określają obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa.

§46

Z zachowaniem prawa do wynagrodzenia pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

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

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

IX. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§47

1. Wyróżniający się w pracy pracownicy mogą otrzymać nagrody lub wyróżnienia.
2. Zasady przyznawania nagród reguluje Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Gzy.
3. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:
 - a) pochwała,
 - b) dyplom uznania,
 - c) gratyfikacja pieniężna,
 - d) awansowanie na wyższe stanowisko.

IX. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE PORZĄDKU I DYSCYPLINY PRACY

§48

Ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

1. złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, urządzeń technicznych, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
2. nie przybycie do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
3. stawianie się do pracy lub spożywanie w czasie pracy lub miejscu alkoholu, środków odurzających, psychotropowych,
4. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
5. nie wykonywanie poleceń przełożonych,
6. niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
7. nie przestrzeganie zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
8. nie przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach, a także zaniedbanie ochrony tych tajemnic,
9. dokonanie nadużycia wobec pracodawcy, a w szczególności w zakresie ochrony interesów lub minia zakładu pracy,
10. wykorzystanie w sposób nieuprawniony posiadanych uprawnień.
11. popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy uprawnieniami lub użyciem mienia, pieczętek i druków zakładu pracy,
12. wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z nie zachowania należytej staranności,
13. popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnienie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
14. zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na

zajmowanym stanowisku.

§49

1. W przypadku dopuszczenia się przez pracownika naruszenia obowiązków pracowniczych oraz nieprzestrzegania Regulaminu Pracy pracodawca może zastosować wobec pracownika sankcje dyscyplinarne prawem przewidziane.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku pracy w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, pracodawca może zastosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany
3. Naruszenia określone w ust. 1 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§50

1. Kara nie może być zastosowana 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.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie 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.

§51

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie do jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się od akt osobowych pracownika.

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 52

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. 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.

§ 53

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Ust. 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez Sąd Pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 54

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy, przepisy wykonawcze wydane na podstawie Kodeksu pracy oraz przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2016r, poz. 902).

§ 5

1. Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc Regulamin Pracy wprowadzony Zarządzeniem Nr 14 z dnia 31 marca 2009r Wójta Gminy Gzy.

WÓJT

inż. Barbara Polańska