REGULAMIN PRACY

URZĘDU GMINY PIECKI

Rozdział I

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin pracy jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek wewnętrzny w Urzędzie Gminy Piecki oraz rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.
2. Regulamin pracy określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.
4. W sprawach związanych ze stanowiskiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo w niniejszym regulaminie, mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.
5. Każdy pracownik przed rozpoczęciem pracy zobowiązany jest zaznajomić się z regulaminem; oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, dołącza się do akt osobowych.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy, zakładzie pracy - oznacza to Urząd Gminy Piecki.
2. Pracowniku- oznacza to osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Piecki na podstawie wyboru, powołania oraz umowy o pracę.
3. Przepisach prawa pracy- oznacza to przepisy kodeksu pracy i innych ustaw oraz aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.
4. Osobach zarządzających zakładem pracy – oznacza to Wójta i osoby działające z upoważnienia Wójta Gminy.

§ 3

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy sprawuje Sekretarz Gminy oraz inni przełożeni pracowników.

§ 4

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

§ 5

Zabrania się pracownikom opuszczania zakładu pracy bez zgody przełożonego.

Rozdział II
PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 6

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

1. Zaznajomienia podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami w szczególności:
   a) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi;
   b) przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
   c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej;

2. Organizowania czasu pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników- przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji- wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
3. Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia ,
5. Ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
6. Stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
7. Zaspokajania w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników,
8. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
9. Niezwłocznego wydawania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
10. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
11. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
12. Niestosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji,
13. Zapoznawania pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy.

§ 7

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
3. Określania zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami prawa.

Rozdział III

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 8

1.Pracownik ma w szczególności obowiązek:

1. Przestrzegać dyscyplinę i ustalony w zakładzie czas pracy,
2. Przestrzegać ustalony w zakładzie porządek i regulamin pracy,
3. Przestrzegać obowiązujące przepisy prawne, zasady bhp i p.poż,
4. Przestrzegać w zakładzie pracy zasady współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
5. Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
6. Zachować porządek na swoim stanowisku pracy,
7. Wykonywać swoje obowiązki sprawnie, sumiennie i bez zbędnej zwłoki,
8. Stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
9. Zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach budynku Urzędu Gminy i wokół niego,
10. Zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności;

    a) przechowywać dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym,
    b) po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały,

11. Wykonywać zadania urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie zgodnie z obowiązującym Kodeksem Etyki pracownika Urzędu Gminy Piecki,
12. Dbać o należyte wykonywanie zadań publicznych efektywne gospodarowanie środkami publicznymi z uwzględnieniem interesów samorządu gminnego i poszanowaniu indywidualnych interesów obywateli,
13. Służbowe pojazdy parkować w wydzielonych miejscach, wskazanych przez Pracodawcę.
14. Na nocne parkowanie pojazdu służbowego poza terenem zakładu wymagana jest zgoda Pracodawcy.

15. Zabrania się palenia w Urzędzie Gminy Piecki wyrobów tytoniowych.
16. Przed rozpoczęciem pracy upoważnieni pracownicy pobierają z portierni fabryki mebli przy ulicy Zwycięstwa 32 w Pieckach- klucze do budynku Urzędu Gminy Piecki.
17. Po zakończeniu pracy pomieszczenia biurowe należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych i komputerów, zamknięciu okien i sprawdzeniu zabezpieczenia przeciwpożarowego.
18. Klucze od pomieszczeń biurowych urzędu przechowywane są wyłącznie w sekretariacie, a od budynku Urzędu Gminy w portierni fabryki mebli znajdującej się przy ulicy Zwycięstwa 32 w Pieckach.

§ 9

1. Pracownik obowiązany jest sumiennie i starannie wypełniać polecenia służbowe przełożonego.
2. Jeżeli polecenie służbowe w przekonaniu pracownika jest niezgodne z prawem, godzi w interes społeczny lub zawiera znamiona pomyłki, pracownik ten powinien przedstawić swoje zastrzeżenia przełożonemu. W razie pisemnego potwierdzenia, pracownik powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie o zastrzeżeniach Sekretarza Gminy i Wójta, a gdy polecenie wydał Wójt, Przewodniczącego Rady Gminy.

§ 10

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

   1) właściwego zabezpieczenia dokumentów, druków ścisłego zarachowania i pieczęci poprzez przechowywanie ich w zamkniętych na klucz odpowiednich szafach, biurkach, itp.
   2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym również okien,
   3) sprawdzenia, czy wyłączone zostały wszystkie urządzenie, które powinny być wyłączone, w tym sprzęt komputerowy, grzejniki, grzałki oraz czy te urządzenia odłączone zostały od sieci,
   4) zdania kluczy od drzwi pomieszczenia, w którym pracuje.
2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie informować swego bezpośredniego przełożonego o wszelkich uszkodzeniach w biurach: szaf, drzwi, względnie o innych spostrzeżonych usterkach, które mogłyby spowodować naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej, albo zagrozić zdrowiu pracownika względnie innych osób.

§ 11

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest rozliczyć się z zakładem i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

Rozdział IV
CZAS PRACY

§ 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu pracy lub innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych(służbowych).
3. Załatwianie spraw prywatnych, powinno odbywać się poza godzinami pracy.
4. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Urząd Gminy w Pieckach jest czynny w dniach roboczych:
   a) w poniedziałki w godzinach od 8:00 do 16:00 z przerwą śniadaniową - 15 minut w godz. między 8:30 a 10:30
   b) w pozostałe dni od w godzinach od 7:15 do 15:15 z przerwą śniadaniową - 15 minut w godz. między 8:30 a 10:30.
6. W czasie przerwy pracownicy nie obsługują petentów. W czasie przerwy pracownik może wyjść z budynku urzędu i wrócić do swojego stanowiska pracy przed jej upływem.
7. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze lub czas usprawiedliwionej nieobecności (przerwy wynikające z odrębnych ustaw) ustala się indywidualnie za zgodą Wójta Gminy.
8. Wójt na umotywowany wniosek pracownika, może w uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na zmianę godzin rozpoczynania i kończenia pracy.
9. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
10. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione nieobecności w pracy.
11. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji pracy.
12. Wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy.

§ 13

1. Norma nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22:00, a 6:00 rano.
2. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
3. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6:00 w tym dniu, a godz. 6:00 następnego dnia.

§ 14

1. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.
2. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w zakładzie

dobowe i tygodniowe normy czasu, czyli ponad 8 godzin na dobę oraz ponad 40 godzin w tygodniu.

3. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
   1) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego,
   2) dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
   3) szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 14 pkt. 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 350 godzin w roku kalendarzowym.
5. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie **48 godzin tygodniowo** w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 15

1. Pracownik, jeżeli wymagają tego przepisy zakładu, może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy.
2. Wykonywanie czynności w czasie, o którym mowa w ust. 1, następuje na polecenie przełożonego, względnie za jego zgodą i jest rejestrowane w ewidencji nadgodzin.
3. Pracownikowi delegowanemu do zajęć poza siedzibą zakładu pracy, przysługuje zwrot kosztów podróży, zakwaterowania oraz diety, na zasadach stosowanych przy podróżach służbowych na obszarze kraju.
4. Ewidencja nadgodzin pracownika prowadzona jest na stanowisku d/s kadr. Sposób jej prowadzenia został określony **w załączniku Nr 1 do niniejszego regulaminu.**

Rozdział V

OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIEŃ

§ 16

Pracownik zobowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 17

1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy po zakończeniu pracy może mieć miejsce wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia Wójta lub Sekretarza Gminy. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zatrudnionych na podstawie wyboru i powołania.
2. Pobyt w zakładzie poza godzinami pracy wymaga odnotowania w prowadzonej Ewidencji nadgodzin pracowników.

§ 18

1. Obecność w pracy pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem w liście obecności, znajdującej się w sekretariacie Urzędu Gminy Piecki.
2. Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
   1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
   2) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
   3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 14 lat.
3. Opuszczenie pracy w czasie godzin pracy odbywa się wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych po wpisaniu się w książkę wyjść pn. „ Ewidencja wyjść w godzinach służbowych".
4. Ewidencja wyjść w godzinach służbowych znajduje się w Sekretariacie Urzędu Gminy Piecki. Za jej kontrolę odpowiedzialne jest stanowisko do spraw kadr.
5. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce wyjść z zaznaczeniem rodzaju wyjścia (służbowego, pozasłużbowego). Powrót do pracy odnotowuje się w ewidencji bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w ewidencji wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.
6. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeśli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
7. Wyjście w sprawach służbowych pracownika na stanowisku kierowniczym winno być odnotowane w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych". Natomiast wyjście pracownika na stanowisku kierowniczym w celu prywatnym może odbywać się po poinformowaniu, o tym Wójta lub Sekretarza Gminy.
8. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany bezzwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie tej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
9. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie lub przez inne osoby.
10. Nieobecność pracownika w pracy winna być odnotowana w liście obecności z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
11. Uznanie nieobecności w pracy, w tym spóźnienia się za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione, w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę, należy do Sekretarza lub Wójta, zaś pracowników zatrudnionych na podstawie powołania - do Wójta.

Rozdział VI
WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 19

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o

pracę i jest zależne od zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych.
2. Wynagrodzenie za pracę jest płatne miesięcznie z dołu.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie pracodawcy w godzinach **od 10:00 do 15:00, 28-ego** dnia każdego miesiąca na podstawie listy płac.
4. W przypadku, gdy dzień wypłaty wynagrodzenia przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
5. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przelane na konto bankowe pracownika, w terminie określonym w ust. 3.
6. Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

§ 20

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników oraz przyznawania im świadczeń związanych z wykonywaną pracą określa Regulamin Wynagradzania.

Rozdział VII
URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować nie mniej **niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.**
3. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.
4. Pracownik może zrzec się prawa do urlopu.
5. Plan urlopów sporządza pracodawca **do 31 stycznia** każdego roku uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby zakładu pracy.
6. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty, najpóźniej do końca lutego każdego roku.
7. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu karty urlopowej lub pisemnej zgody przełożonego.
8. Przeniesienie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami lub z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy Urzędu.
9. Pracownik powinien wykorzystać urlop zgodnie z planem urlopów.
10. Część urlopu niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywaniem ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do trzech miesięcy, urlopu macierzyńskiego- pracodawca jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszym.
11. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów, należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku.

12. Za czas urlopu, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał gdyby w tym czasie pracował.

§ 22

1. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb zakładu pracy.
2. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu.

§ 23

1. W trybie i na zasadach określonych przepisami, pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w szczególności:
   1) w celu wykonywania zadań lub czynności, m.in.:
      a) ławnika w sądzie,
      b) członka komisji pojednawczej,
      c) obowiązku świadczeń osobistych,
      d) radnego,
2. Zwolnienie przysługuje m.in. w celu :
   1) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
   2) stawienia się na wezwanie organu:
      a) sądu,
      b) prokuratury,
      c) policji,
      d) komisji pojednawczej,
      e) sądu pracy,
   3) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawach obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy,
   4) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
   5) uczestnictwa w posiedzeniach rad organów, do których pracownik został delegowany lub uzyskał zgodę pracodawcy.
3. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się według przepisów wydanych na podstawie Kodeksu Pracy i innych ustaw.

§ 24

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy.
2. Zwolnienie przysługuje m.in.:
   1) **2 dni-** z okazji ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy pracownika,
   2) **1 dzień-** z okazji ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków oraz innych osób pozostających na utrzymaniu pracownika lub pod jego opieką.

§ 25

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek kierownik zakładu po uzgodnieniu z jego bezpośrednim przełożonym, może udzielić urlopu bezpłatnego.

§ 26

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi, udziela się urlopu bezpłatnego pracownikom, w szczególności;

1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
2) w celu umożliwienia wykonywania mandatu radnego, posła lub senatora,
3) podejmującemu naukę w szkole lub w formach poza szkolnych bez skierowania pracodawcy.

§ 27

1. Pracownicy wychowującej co najmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat- przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Przepisy ust. 1 stosuje się także do pracownika, z tym, że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień określonych w tych przepisach może skorzystać jedno z nich.

§ 28

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 29

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

Rozdział VIII

WYRÓŻNIENIA I KARY PORZĄDKOWE

§ 30

1. Pracownicy, którzy wykazują inicjatywę w pracy i sumiennie wykonują swoje obowiązki, mogą być awansowani do wyższej grupy wynagrodzenia lub na wyższe stanowisko, a także otrzymywać nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia, przyznaje pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek Sekretarza Gminy.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody składa się do akt osobowych pracownika.
4. Pracodawca może również przyznać pracownikom nagrody okolicznościowe w ramach zaoszczędzonego funduszu płac.

§ 31

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych, ustalonego porządku i dyscypliny pracy uznaje się:
   1) złe, niedbałe i opieszałe wykonywanie powierzonych obowiązków,
   2) nieprzestrzeganie obowiązujących przepisów prawa, terminów załatwiania spraw, skarg i wniosków,
   3) niewłaściwy stosunek do obywateli, zwłaszcza opieszałe i niezgodne z prawem załatwianie spraw,
   4) nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub opuszczanie miejsca pracy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
   5) przybycie do pracy i podjęcie jej w stanie nietrzeźwym lub wskazującym na spożycie alkoholu,
   6) wykorzystywanie czasu pracy na wykonywanie zadań nie wynikających ze stosunku pracy,
   7) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
   8) odmowę lub nie wykonywanie służbowych poleceń przełożonych,
   9) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
   10) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych
   11) naruszenie przepisów dotyczących tajemnicy państwowej i służbowej
   12) wykonywanie na terenie zakładu prac nie związanych z zadaniami zakładu,
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych, nieprzestrzeganie regulaminu pracy przepisów p.poż. i BHP pracodawca może stosować:
   1) karę upomnienia,
   2) karę nagany,
   3) karę pieniężną,

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższyć dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 §1 pkt1-3 kodeksu pracy
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 32

1. Pracownicy za nieprzestrzeganie przepisów prawa, ustalonego porządku i dyscypliny pracy ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną.
2. Skarbnik lub kierownik referatu za pośrednictwem Sekretarza przedstawiają Wójtowi wnioski o zastosowanie kar porządkowych i dyscyplinarnych w stosunku do pracowników naruszających obowiązujące przepisy prawa.

§ 33

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 34

1. Karę stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw.
3. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.
4. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
5. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

Rozdział IX
BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 35

Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 36

1. Pracodawca jest obowiązany oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe oraz informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
2. Informacja o ryzyku związanym z danym stanowiskiem pracy przekazywana jest każdemu pracownikowi przez służbę BHP na podstawie opracowanych kart oceny ryzyka.

3. Fakt zapoznania się z kartą oceny ryzyka każdy pracownik potwierdza składając stosowne oświadczenie, które dołącza się do akt osobowych.
4. Pracownicy są zapoznawani z informacją dotyczącą równego traktowania w zatrudnieniu, która stanowi **załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.**

§ 37

1. Wstępnym badaniom lekarskim podlegają osoby przyjmowane do pracy.
2. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z tym pracodawcą.
3. Pracownik podlega okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Badania lekarskie przeprowadzane są na koszt pracodawcy.
5. Zasady wyposażenia uprawnionych pracowników w okulary ochronne do pracy przy komputerze zostały określone w załączniku **Nr 3 do niniejszego regulaminu.**

§ 38

1. Pracodawca obowiązany jest zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi przed dopuszczeniem go do pracy, a także prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie.
2. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem go do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do akt osobowych.

§ 39

1. Przed rozpoczęciem pracy pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatne środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w zakładzie pracy, a także odzież i obuwie robocze.
2. Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, opracowana jest przez służbę BHP i stanowi ona **załącznik Nr 4 do niniejszego regulaminu.**

§ 40

1. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. 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 wymaganym egzaminom sprawdzającym,
    2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
    3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
    4) używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem,
    5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,
    6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
    7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 41

1. W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, pracownik może podlegać kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
2. Po skierowaniu na badania lekarskie, o których mowa w ust. 1 pracownik obowiązany jest zgłosić się do osoby pełniącej służbę BHP.

§ 42

1. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy ma obowiązek, jeżeli stan jego zdrowia na to pozwala, zawiadomić o tym niezwłocznie kierownika urzędu oraz swojego bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku nieobecności wyżej wymienionych należy zgłosić zdarzenie służbie BHP.

§ 43

Kobietom w ciąży zabrania się:

1) pracy przy obsłudze monitorów ekranowych- powyżej 4 godz. na dobę,

2) pracy w środowisku, w którym poziom ekspozycji hałasu odniesiony do 8 godzinnego dnia pracy, mierzonego zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartość 65 dB.

§ 44

Wykaz prac wzbronionych młodocianym oraz kobietom, określają odrębne przepisy.

Rozdział IX
INNE POSTANOWIENIA REGULAMINU

§ 45

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach związanych z kierowaniem zespołem przysługuje dodatek funkcyjny.
2. Dodatek, o którym mowa w ust. 1, przysługuje również pracownikom zatrudnionym na stanowiskach nie związanych z kierowaniem zespołem, jeśli stosowne przepisy prawne na to pozwalają.
3. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, nagroda jubileuszowa oraz jednorazowa odprawa przy przechodzeniu na rentę inwalidzką lub emeryturę, określone stosownymi przepisami.
4. Przed podjęciem pracy pracownik zatrudniony na podstawie wyboru lub powołania składa pisemne ślubowanie następującej treści:

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania".

§ 46

W okresie wypowiedzenia pracownik samorządowy może być zwolniony z pełnienia obowiązków z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, przepisy wykonawcze oraz inne przepisy prawa pracy.

§ 48

Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia są podawane pracownikom w formie pisemnej przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy bądź w drodze komunikatów przekazywanych pocztą elektroniczną.

§ 49

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wykonania.

§ 50

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Gminy Piecki.

WÓJT
Agnieszka Kurczewska

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Pracy
Urzędu Gminy Piecki
z dnia .....20 lutego 2014.....

EWIDENCJA NADGODZIN PRACOWNIKÓW

Imię i Nazwisko	Potwierdzenie wykonywanej pracy	Ilość godzin		
Rodzaj pracy, dyżuru, dat, czasokres pracy		Do wykorzystania	Godzin - minut	Data
1	2	3	4	5

WÓJT
Agnieszka Karczewska

Załącznik Nr 2 do Regulaminu
Pracy Urzędu Gminy Piecki
z dnia....20 lutego 2014

Informacja dotycząca równego traktowania w zatrudnieniu

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu , bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
   - nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
   - warunków zatrudnienia,
   - awansowania,
   - dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

3. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza nie dyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.
4. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1, był, jest lub mógł być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
5. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Formami dyskryminacji pośredniej są ponadto:
   1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasad równego traktowania w zatrudnieniu,
   2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy(molestowanie seksualne).
7.

8. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, którego skutkiem jest w szczególności:
   1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
   2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
   3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe,chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
9. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
   1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych jako kryteria dyskryminacji, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
   2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie zmiany czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
   3)stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wieku lub niepełnosprawność pracownika,
   4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnosznia kwalifikacji zawodowych- z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
10. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
    Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
    Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także o porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
11. Na mocy art. 18 ^{3d} Kodeksu Pracy osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

WÓJT
Agnieszka Kurczewska

Załącznik Nr 3 do Regulaminu
Pracy Urzędu Gminy Piecki
z dnia.....20 lutego 2014

W sprawie zasad wyposażenia uprawnionych pracowników w okulary ochronne do pracy przy komputerze na podstawie § 8 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 1 grudnia 1998 r. (Dz. U. Nr 148 poz. 973).

1. Warunki jakie muszą być spełnione, aby móc korzystać z okularów ochronnych:
   - okulary ochronne należą się pracownikowi użytkującemu w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy,
   - zalecenie lekarza uprawnionego do badań profilaktycznych, z którym Urząd ma podpisaną umowę lub dokonał zlecenia przeprowadzenia badania, aby został wyposażony w stosowne okulary.
2. Zasady wyposażenia uprawnionych pracowników w okulary korygujące wzrok:
   a) pracodawca będzie refundował koszt zakupu okularów pracownikowi posiadającemu przynajmniej półroczny okres zatrudnienia w Urzędzie Gminy Piecki mającemu wadę wzroku- kwotę 400 zł, co odpowiada kosztowi zakupu przeciętnych okularów,
   b) w przypadku zakupu droższych okularów, w kwocie przekraczającej 400 zł, pracodawca zwróci tylko kwotę określoną w pkt. a,
   c) refundacja kosztów zakupu okularów korygujących wzrok nie może być dokonana częściej niż raz na dwa lata,
   d) w przypadku gdy zrefundowane przez pracodawcę okulary nie mogą być już używane przez pracownika do pracy przy monitorze, w związku z pogarszającym się jego wzrokiem, w okresie krótszym niż dwa lata, pracodawca pokrywa jedynie koszt wymiany szkieł,
   e) w przypadku korzystania z okularów ochronnych „zerówek" kwota refundacji stanowić będzie 50% kwoty określonej w pkt. „a"
3. Własność okularów korygujących wzrok;

Zgodnie z art. 237^6 § 1 oraz art. 237^8 § 2 Kodeksu pracy - pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami. Środki ochrony indywidualnej stanowią własność pracodawcy.

4.Zakres badań lekarskich obejmujących pracowników wykorzystujących w pracy komputery:
   - badania ogólne ze zwróceniem uwagi na skórę, układ ruchu w obrębie kończyn górnych i kręgosłupa szyjnego,
   - badania okulistyczne.

WÓJT
Agnieszka Kurczewska

Załącznik Nr 4 do Regulaminu
Pracy Urzędu Gminy Piecki
z dnia 20 lutego 2014

TABELA
norm przydziału środków ochrony indywidualnej praz odzieży i obuwia roboczego

Lp.	Stanowisko pracy	Asortyment odzieży	Okres użytkowania
1..	Archiwista	Fartuch z tkaniny syntetycznej lub fartuch kretonowy	36 - m-cy
2..	Kierowca samochodu osobowego	- fartuch drelichowy - buty gumowe - fartuch przedni wodoodporny - trzewiki skórzane - ręcznik papierowy i mydło	24 m-ce 24 m-ce do zużycia 24 m-ce do zużycia
3..	Sprzątaczka pokojowa	- chustka - fartuch drelichowy lub z tkaniny syntetycznej - trzewiki profilaktyczne	do zużycia 18/24 m-ce 12 m-ce
4..	Goniec	- kurtka p. deszczowa ocieplana - trzewiki skórzane - czapka	24 m-ce 24 m-ce 24 m-ce
5..	Robotnik gospodarczy	- czapka drelichowa lub beret - ubranie drelichowe lub fartuch drelichowy - buty filcowo - gumowe	24 m-ce 12 m-ce 3 oz. *
6..	Pracownik biurowy, którego praca związana jest z przebywaniem w terenie	- buty filcowo - gumowe	3 oz. *

- oz. - okres zimowy

Środki czystości:
1. Zakładowe pomieszczenia sanitarne są na bieżąco wyposażane w mydło w płynie lub mydło toaletowe, ręczniki papierowe i papier toaletowy.
2. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy wyszczególnionych ww. tabeli pod pozycją 1 – 5 wypłaca się ekwiwalent pieniężny za pranie odzieży roboczej według stawek w zakładach pralniczych w danym okresie rozliczeniowy.

WÓJT
Agnieszka Kurczewska