

Zarządzenie Nr 107/2004

Wójta Gminy Inowrocław

z dnia 18 listopada 2004 r.

**w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy w Urzędzie Gminy
w Inowrocławiu.**

Na podstawie art. 104, art. 104¹ i art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.) oraz art. 4 pkt 2a i 4 i art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Urzędzie Gminy w Inowrocławiu wprowadza się regulamin pracy, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 22/98 Wójta Gminy Inowrocław z dnia 22 kwietnia 1998 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

WOJT
Tadeusz Kwiatkoń

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W INOWROCŁAWIU

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników w Urzędzie Gminy w Inowrocławiu zwanym w dalszej części zakładem pracy.

§ 2

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin pracy Urzędu Gminy Inowrocław;
- 2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Inowrocław;
- 3) wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Inowrocław;
- 4) zastępcy wójta - należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Inowrocław;
- 5) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Inowrocław;
- 6) umowie o pracę - należy przez to rozumieć nawiązanie stosunku pracy także na innej podstawie niż umowa o pracę.

§ 3

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres na jaki zawarto umowę o pracę.

§ 4

W urzędzie obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez wójta, zastępcę wójta i sekretarza.

§ 5

1. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy udziela wójt lub pisemnie upoważnione przez niego osoby.
2. Bez zgody wójta lub pisemnie upoważnionej przez niego osoby nie można wydawać na zewnątrz ani udostępniać upoważnionym osobom dokumentów i ich kserokopii zawierających tajemnice służbowe i państwowe, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
3. Osoby uprawnione mają prawo do kontroli, po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli kierownika zakładu pracy. Udostępnieniu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli.

§ 6

Do pobierania kluczy do pomieszczeń pracy upoważnieni są tylko pracownicy zatrudnieni w tych pomieszczeniach, kierownik referatu oraz osoby upoważnione przez wójta.

ROZDZIAŁ 2

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 7

Pracodawca obowiązany jest:

- 1) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) równo traktować kobiety i mężczyzn, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 3) udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu; tekst w/w przepisów udostępnia osoba prowadząca sprawy kadrowe;
- 4) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników;
- 5) przeciwdziałać mobbingowi – działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękananiu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 6) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy; w/w informacje rozpowszechnia na terenie zakładu pracy osoba prowadząca sprawy kadrowe.

§ 8

Przed przystąpieniem pracownika do pracy, osoba prowadząca sprawy kadrowe jest obowiązana:

- 1) skierować pracownika na badania lekarskie;
- 2) skierować pracownika na stanowisko odpowiedzialne za bezpieczeństwo i higienę pracy na przeszkolenie wstępne ogólne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 3) zapoznać pracownika z regulaminem pracy, a oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę dołączyć do akt osobowych pracownika;
- 4) umożliwić pracownikowi zapoznanie się z ustawą o pracownikach samorządowych oraz kodeksem pracy.

§ 9

Wójt oraz osoba przez niego upoważniona zobowiązani są do:

- 1) dokonania przydziału pracy pracownikowi zgodnie z treścią umowy o pracę w formie zakresu czynności;
- 2) udzielenia pracownikowi pełnej informacji dotyczącej powierzonych mu zadań oraz sposobu wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku;
- 3) zapewnienia pracownikowi odpowiedniego miejsca pracy oraz technicznych środków pracy, niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) udzielenia pomocy pracownikom podnoszącym kwalifikacje zawodowe na warunkach uzgodnionych między stronami;
- 5) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 6) terminowego wypłacania wynagrodzenia oraz innych świadczeń.

§ 10

Osoba prowadząca sprawy kadrowe ma obowiązek prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.

§ 11

1. Wójt lub wyznaczony przez niego pracownik przyjmuje pracowników w sprawach wniosków i zażeń.
2. Informacje o terminie (dzień, godzina) przyjmowania pracowników w sprawach o których mowa w ust. 1 podaje się do wiadomości pracownikowi poprzez (kurendę) załączenie do listy obecności

ROZDZIAŁ 3

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 12

Pracownicy obowiązani są:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
- 2) sumiennie i starannie wypełniać polecenia przełożonego; jeżeli w przekonaniu pracownika polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia polecenia, powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie wójta o zastrzeżeniach;
- 3) pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami;
- 4) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
- 5) przestrzegać regulaminu;
- 6) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy;
- 8) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie;
- 9) zachować w tajemnicy informacje dotyczące organizacji zakładu pracy, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 10) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
- 11) przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego;
- 12) dbać o czystość i porządek wokół stanowiska pracy;
- 13) należycie zabezpieczyć po zakończeniu pracy stanowiska i pomieszczenia pracy;
- 14) dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 15) przestrzegać prawa;
- 16) wykonywać zadania urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 17) informować organy, instytucje i osoby fizyczne oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 18) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
- 19) zachować się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 13

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

§ 14

1. Na terenie zakładu pracy, pracownicy zobowiązani są do noszenia identyfikatora według ustalonego wzoru.
2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 dotyczy również pracowników wykonujących czynności służbowe poza terenem zakładu pracy.

§ 15

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

ROZDZIAŁ 4

CZAS PRACY

§ 16

Czas pracy powinien być wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 17

1. Czas pracy w urzędzie wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 18

1. Ustala się następujący czas pracy:
 - 1) dla pracowników administracyjnych od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30;
 - 2) dla pracowników obsługi 8 godzinny czas pracy na dobę.Tygodniowy czas pracy łącznie z nadgodzinami nie może przekraczać 48 godzin w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 19

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 06.00.

§ 20

Niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 06.00 w tym dniu a godziną 06.00 następnego dnia.

§ 21

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15-minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.
2. Termin przerwy o której mowa powyżej ustala pracodawca i wywiesza na tablicy ogłoszeń.

§ 22

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 23

1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności znajdującej się w Biurze Obsługi Klienta.
2. Każdego dnia o godz. 7.30 lista obecności przynoszona jest do sekretarza.

§ 24

1. Pracownicy zobowiązani są do zgłaszania sekretarzowi wyjścia poza urząd w godzinach pracy oraz do dokonywania wpisu w komputerowej ewidencji wyjść z uwzględnieniem § 33.
2. Pracownicy mogą przebywać na terenie urzędu po godzinach pracy tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu pisemnej zgody przełożonego, odnotowanej w rejestrze.

§ 25

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę realizowany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 26

Oznaczeń nieobecności i czas ich trwania w liście obecności dokonuje osoba prowadząca sprawy kadrowe. Roczne karty ewidencji nieobecności w pracy prowadzi osoba prowadząca sprawy kadrowe.

ROZDZIAŁ 5

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 27

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. O terminie urlopu pracownika zawiadamia się nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.

§ 28

1. Wójtowi urlopu udziela Przewodniczący Rady Gminy Inowrocław.
2. Zastępcy wójta, sekretarzowi, kierownikowi referatu urlopu udziela wójt.
3. Pozostałym pracownikom urlopu udziela wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 29

Pracownik ma prawo żądać nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 30

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

§ 31

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 32

1. Czas nieprzepracowany przez pracownika z powodu spóźnienia lub wyjścia w celu prywatnym musi być odpracowany w terminie ustalonym przez przełożonego, bądź potrąca się proporcjonalną część wynagrodzenia.
2. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana w liście obecności z zaznaczeniem rodzaju nieobecności.
3. Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy określa Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. (Dz. U. Nr 60, poz. 281).
4. Za realizację tego obowiązku odpowiedzialny jest sekretarz.

§ 33

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

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

§ 34

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.

ROZDZIAŁ 6

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 35

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

§ 36

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
- 2) prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
- 5) wydać przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej pracownikom, którym one przysługują zgodnie z zasadami gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym, środkami ochrony indywidualnej oraz środkami higieny osobistej określonymi w załączniku nr 5 do Zarządzenia Wójta Gminy z dnia 12 grudnia 1997 r. w sprawie zasad gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym, środkami ochrony indywidualnej oraz środkami higieny osobistej, w ilościach oraz na okres przewidziany w Tabeli Norm Nr 3, stanowiącej załącznik do w/w zarządzenia;
- 6) dostarczyć środki higieny osobistej zgodnie z zasadami gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym, środkami ochrony indywidualnej oraz środkami higieny osobistej określonymi w załączniku nr 5 do Zarządzenia Wójta Gminy z dnia 12 grudnia 1997 r. w sprawie zasad gospodarowania odzieżą i obuwiem roboczym, środkami ochrony indywidualnej oraz środkami higieny osobistej, w ilościach oraz na okres przewidziany w Tabeli Norm Nr 3, stanowiącej załącznik do w/w zarządzenia.

§ 37

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej oraz zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 38

Zabrania się spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.

§ 39

1. Na terenie urzędu obowiązuje zakaz palenia tytoniu.
2. Zakaz ten nie obowiązuje w palarni wyznaczonej na czwartej kondygnacji, ogólnie dostępnej.

ROZDZIAŁ 7

OCHRONA PRACY

§ 40

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 w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 41

Kobietę w ciąży przenosi się do innej odpowiedniej pracy w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Stan ciąży powinien być stwierdzony świadectwem lekarskim.

§ 42

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych 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 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.

§ 43

Wykaz prac wzbronionych kobietom opublikowany jest w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114, poz. 545 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ 8

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 44

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

§ 45

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest co miesiąc z dołu w 25-tym dniu każdego miesiąca; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu.

§ 46

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest w kasie urzędu w godzinach pracy kasy.
2. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osobie przez niego upoważnionej na piśmie, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia.
3. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

§ 47

- Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu następujące należności:
- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
 - 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy;
 - 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę na piśmie.

ROZDZIAŁ 9

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 48

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna;
 - 2) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ 10

DYSCYPLINA PRACY

§ 49

Opuszczanie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8;
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały odpoczynek nocny.

§ 50

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty.

§ 51

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności, jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

§ 52

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia;
 - 2) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu;
 - 3) spożywa alkohol w czasie pracy;
 - 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami;
 - 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników;
 - 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej;
- mogą być stosowane kary upomnienia lub nagany.

§ 53

1. 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 – może być zastosowana również kara pieniężna.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 54

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w zakładzie.

§ 55

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 56

- Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia
- Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 57

Karę stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ 11

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 58

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują:
 - 1) wójt;
 - 2) sekretarz.
2. Kontrolę przestrzegania regulaminu sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe.
3. Każdy pracownik ma prawo, osobom wymienionym w ust. 1 i 2 złożyć zawiadomienie o naruszeniu regulaminu.

§ 59

W sprawach nie uregulowanych regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy:

- 1) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)

§ 60

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od doręczenia pracownikom.

1. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczas obowiązujący regulamin pracy