

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

Regulamin pracy ustala porządek wewnętrzny obowiązujący w Urzędzie Gminy oraz związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracowników.

§ 2

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z regulaminem, oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę dołącza się do akt osobowych.

§ 3

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, chyba, że dalsze postanowienia niniejszego regulaminu stanowią inaczej.

§ 4

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy - należy przez to rozumieć wójta gminy,
- b) pracownikiem - należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę (bez względu na rodzaj) lub powołanie,
- c) zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Stargardzie Szczecińskim.

§ 5

Regulamin pracy podaje do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika osoba prowadząca sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 6

Obowiązkiem pracownika jest:

1. rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
2. stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
3. przestrzegać ustalonego czasu pracy,
4. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie Gminy porządku,
5. przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
6. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
7. dbać o dobro Urzędu Gminy i jego mienie,
8. zachować w tajemnicy informacje gospodarcze lub organizacyjne Urzędu Gminy, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
9. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
10. przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
11. dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy.
12. Przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników, sprawiedliwe podejście do podwładnych, a w szczególności okazywanie pomocy pracownikom nowozatrudnionym.
13. Dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednie inicjatywy.

§ 7

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

§ 8

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.
2. Na teren zakładu pracy nie wolno wносить alkoholu.

§ 9

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu:

- 1) na naradach i konferencjach,

2) w pomieszczeniach pracy – z wyjątkiem palarni lub miejsc wydzielonych do palenia, odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

II. CZAS PRACY

§ 10

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

§ 11

1. Praca w Urzędzie Gminy rozpoczyna się o godz. 7³⁰ a kończy o godz. 15³⁰, w czasie określonym jako godziny pracy pracownik winien być gotowy do świadczenia pracy.
2. Zasady, o których mowa w ust. 1 nie dotyczą wójta gminy i jego zastępcy, pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy oraz pracowników gospodarczych.
3. Pracodawca może określić inaczej czas rozpoczęcia i kończenia pracy, na wniosek imiennie określonych pracowników.
4. Każda sobota jest dniem wolnym od pracy wynikająca z zasady pięciodniowego tygodnia pracy i wynosi 40 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym.
5. Pracownik ma prawo do co najmniej 11 godzinnego dobowego nieprzerwanego odpoczynku oraz do co najmniej 35 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku tygodniowego.

§ 12

1. Pracownicy w momencie zgłoszenia się do pracy mają obowiązek potwierdzić przybycie i obecność w pracy przez złożenie swojego podpisu na liście obecności.
2. Zasada, o której mowa w ust. 1, nie dotyczy wójta gminy i jego zastępcy.
3. Pracownik prowadzący listę obecności w ciągu 5 minut po ustalonej godzinie rozpoczęcia pracy przedkłada listę sekretarzowi gminy, który podpisem potwierdza stan dyscypliny rozpoczęcia pracy.
4. Przed przedłożeniem listy obecności sekretarzowi gminy, pracownik dokonuje na liście – według obowiązujących symboli – adnotacji, dotyczących przyczyn nieobecności pracownika.

§ 13

Czas pracy pomiędzy godziną 10 – 11 przeznaczony jest na 15 minutową przerwę śniadaniową. Spożywanie posiłków odbywa się w pokojach służbowych. W czasie przerwy śniadaniowej pracownicy zwolnieni są od przyjmowania interesantów.

§ 14

Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ do 6⁰⁰, za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej odrębnymi przepisami.

§ 15

Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedziele lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a godziną 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 16

1. Pracownik opuszczający w czasie dnia pracy swoje stanowisko pracy w sprawach służbowych, jeżeli łączy się to z opuszczeniem siedziby zakładu pracy, obowiązany jest ten fakt zgłosić sekretarzowi gminy i po uzyskaniu zgody, dokonać odpowiedniej adnotacji w rejestrze wyjść służbowych. Po powrocie do siedziby zakładu pracy pracownik wpisuje do rejestru godzinę przybycia.
2. Pracownik opuszczający stanowisko pracy w sprawach osobistych, obowiązany jest uzyskać zgodę sekretarza gminy, po jej uzyskaniu, wpisać się do ewidencji wyjść w sprawach osobistych.
3. Pracownik, który pozostaje w zakładzie pracy poza godzinami pracy urzędu oraz dni wolne od pracy, zobowiązany jest każdorazowo do poinformowania sekretarza gminy o tym fakcie, w celu uzyskania jego zgody.
4. Pracownik, po uzyskaniu zgody zobowiązany jest do odnotowania swojego pozostania w zakładzie pracy, w rejestrze pracy poza obowiązującym czasem pracy.

§ 17

1. Pracownik wychodzący z Urzędu Gminy w czasie godzin pracy, jak też po jej zakończeniu, powinien przed opuszczeniem pokoju biurowego:
 - a) usunąć wszelkie akta z urzędzeń otwartych i umieścić je w urządzeniach zamkniętych,
 - b) zamknąć na klucz wszystkie pomieszczenia zamykane,
 - c) akta spraw tajnych przekazać do kancelarii tajnej,
 - d) zamknąć okna w pomieszczeniach biurowych,
 - e) pogasić światła i wyłączyć inne odbiorniki prądu elektrycznego, a przede wszystkim sprawdzić czy zostały wyłączone urządzenia mogące być źródłem pożaru,
 - f) zabezpieczyć pieczęcie.
2. Po zakończeniu dnia pracy, pracownik opuszczający pokój jako ostatni, obowiązany jest zamknąć na klucz drzwi wejściowe do pokoju i pozostawić klucz w specjalnej skrzynce znajdującej się w sekretariacie Urzędu Gminy.

§ 18

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości nie określone w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 19

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy,
2. zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
4. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny,
5. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
6. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
7. zaspokajać w miarę posiadanych środków bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.

§ 20

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 nie określony, ze względu na zatrudnienie w pełnym wymiarze lub niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalne.

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy,
 - warunków zatrudnienia,
 - awansowania,
 - dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych w szczególności na płeć, wiek, niepełnosprawność itp.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1 oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 21

Dyskryminowanie bezpośrednio - istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 45 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 22

Dyskryminowanie pośrednie – istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należącej do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 46 jest także:

- 1) Działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) Zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności, albo poniżenie lub upokorzenie pracownika.

§ 23

Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub pracę o jednakowej wartości.

1. Na mocy art.18^{3d} Kodeksu pracy osoba, 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.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień określonych w § 50 nie może stanowić przyczyny wypowiedzenia przez pracodawcę stosunku pracy lub rozwiązania bez wypowiedzenia.

§ 24

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

1. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękananiu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
2. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
3. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej

niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

IV. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 25

1. Pracownik ma prawo do corocznego nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i według zasad określonych w Kodeksie pracy. Pracownik nie może zrzec się urlopu.
2. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników, o terminie urlopu pracownika zawiadamia się nie później niż na miesiąc przed dniem rozpoczęcia.
5. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na karcie urlopowej.
6. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
7. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu:
 - a) czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
 - b) odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
 - c) odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,
 - d) urlopu macierzyńskiego – pracodawca obowiązany jest udzielić w terminie późniejszym.
8. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.
9. Za czas urlopu, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 26

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania innej pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 27

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- a) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
- b) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy.

§ 28

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami, pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy.

- 1. W celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych.
- 2. W celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawiania się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, sądu pracy, najwyższej izby kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań i szczepień ochronnych, przewidzianych przepisami o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - d) oddanie krwi albo przeprowadzenie zleconych przez stację krwiodawstwa określonych badań lekarskich.

§ 29

- 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnień 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.

§ 30

Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 31

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

V. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWOŻAROWA

§ 32

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

§ 33

Pracodawca jest obowiązany:

1. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2. Prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Częstotliwość i czas trwania szkolenia z zakresu BHP stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu,
3. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie zgodnie z art. 211 Kodeksu Pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 30 maja 1996 roku w sprawie przeprowadzenia badań lekarskich pracowników, zakresu profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami oraz orzeczeń lekarskich wydawanych do celów przewidzianych w Kodeksie Pracy (Dz. U. Nr 69, poz. 332 ze zm.),
5. Zapewnić herbatę w ilości 100 g/kwartał dla pracownika,
6. Zapewnić napoje chłodzące pracownikom, gdy temperatura spowodowana warunkami atmosferycznymi przekracza 25 stopni C.
7. Informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się wykonywaną pracą oraz zasady ochrony przed zagrożeniami określa załącznik Nr 2 do Regulaminu,
8. Dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy. Zasady przydzielania środków ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy wraz z tabelą norm przydziału określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

VI. OCHRONA PRACY KOBIET

§ 34

Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 35

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 36

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 ciągu pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej na 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.

VII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 37

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę, odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu.
2. Wypłata wynagrodzenia za miesiąc grudzień następuje w 20 – tym dniu tego miesiąca. Jeżeli jednak ten dzień jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w następnym dniu.

§ 38

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym, funkcyjnym oraz premią regulaminową płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 27 każdego miesiąca, jeśli ten dzień jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust. 1.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępniania mu dokumentacji płacowej do wglądu.

§ 39

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.
2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazane na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy.

§ 40

Z wynagrodzenia podlegają potrącenia:

- a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- c) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy,
- d) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

VIII. WYRÓZNIENIA I NAGRODY

§ 41

1. Za przejawianie inicjatyw w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:
 - a) gratyfikacja pieniężna,
 - b) awansowanie na wyższe stanowisko.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

IX. DYSCYPLINA PRACY

§ 42

Opuszczenie 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 8 lat,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania podróży uniemożliwiały odpoczynek nocny.

§ 43

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić sekretarza gminy.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić sekretarza gminy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w następnym dniu osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - 1) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) choroby członka rodziny pracownika wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
 - 3) pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecności, doręczając sekretarzowi gminy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 44

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nie usprawiedliwioną należy do sekretarza gminy.

2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać na piśmie przyczynę nieobecności.

§ 45

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

- 1) spóźnienia się do pracy lub samoistne opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) stawia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu,
- 3) spożywa alkohol w pracy,
- 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymywanymi od przełożonych wskazówkami,
- 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników.
- 6) Nie przestrzega tajemnicy służbowej.
Mogą być stosowane kary:
 - a) kara upomnienia,
 - b) kara nagany.

§ 46

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

§ 47

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana kara pieniężna.

§ 48

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego

wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającej pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 49

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.

§ 50

1. Kary stosuje wójt gminy i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw, nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
3. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 51

1. W razie nieobecności kierownika referatu jego obowiązki przejmuje osoba wyznaczona przez niego.
2. Kierownik referatu w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - 1) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pomiędzy innych pracowników referatu,
 - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników referatu zgłasza ten fakt sekretarzowi gminy, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 52

Wójt Gminy przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach, w sprawach skarg i zażaleń.

§ 53

Regulamin wchodzi w życie z podjęcia.

Załączniki:

1. częstotliwość i czas trwania szkolenia z zakresu BHP,
2. sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym oraz zasady ochrony przed zagrożeniami,
3. zasady przydzielania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia,
4. wykaz prac wzbronionych kobietom.

Wzór

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Pracy wraz z załącznikami obowiązującego w Urzędzie Gminy w Stargardzie Szczecińskim.

Załączniki do Regulaminu Pracy:

1. częstotliwość i czas trwania szkolenia z zakresu BHP,
2. sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym oraz zasady ochrony przed zagrożeniami,
3. zasady przydzielania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia,
4. wykaz prac wzbronionych kobietom.

Regulamin Pracy przyjąłem/am do wiadomości i zobowiązuję się przestrzegać jego postanowień.

.....
(czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Stargard Szczeciński, dnia.....