

**ZARZĄDZENIE NR 18/2013
WÓJTA GMINY CEKCYN**

z dnia 28 marca 2013 r.

w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Gminy w Cerkynie

Na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) oraz art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadać Regulamin pracy Urzędowi Gminy w Cerkynie w następującym brzmieniu:

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W CEKCYNIE

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

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

§ 3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Urzędu Gminy w Cerkynie;
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Cerkynie;
3. Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Cerkyn;
4. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Cerkyn;
5. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Cerkynie;
6. Pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Cerkynie.

§ 4. Przepisy Regulaminu mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w Urzędzie bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres, na jaki zawarto stosunek pracy.

§ 5. 1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy.

2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu stanowiące załącznik nr 1 dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 6. W sprawach nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie przepisy kodeksu pracy, przepisy wykonawcze do kodeksu pracy i inne przepisy prawa oraz przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

Rozdział 2.

Obowiązki pracownika

§ 7. 1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 3) należycie wykonywać polecenia przełożonych,
- 4) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,

- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego, zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
- 7) podnosić swoje kwalifikacje,
- 8) na bieżąco przestrzegać i wdrażać zmiany przepisów prawnych dotyczących danego stanowiska pracy,
- 9) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,
- 10) dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 11) zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy w tym:
 - zabezpieczyć dokumenty, druki, pieczętki, stemple itp. przed udostępnieniem ich osobom niepożądanym,
 - wyłączyć z sieci elektrycznej użytkowane urządzenia elektryczne.
- 12) przestrzegać instrukcji obsługi urządzeń komputerowych,
- 13) dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy.

§ 8. Prawne obowiązki pracowników określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

§ 9. W związku z wygaśnięciem, rozwiązaniem stosunku pracy lub zmianą stanowiska pracy w strukturach urzędu pracownicy są zobowiązani:

- 1) zwrócić pracodawcy pobrane materiały i wyposażenie,
- 2) rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 3) sporządzić protokół zdawczo-odbiorczy z dokumentów zgromadzonych na stanowisku oraz przekazać dokumenty do archiwum zakładowego,
- 4) sporządzić protokół zdawczo – odbiorczy prowadzonych spraw, które nie zostały zakończone do dnia zakończenia stosunku pracy na danym stanowisku.

Rozdział 3. Obowiązki pracodawcy

§ 10. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.
4. Udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
5. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Terminowo wypłacać wynagrodzenie.
7. Egzekwować kary dyscyplinarne w przypadku zaniedbywania obowiązków służbowych.
8. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
9. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
10. Szanować godność i inne dobra osobiste pracownika.
11. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
12. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.

13. Wpływać na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego.
14. Przeciwdziałać mobbingowi.
15. Informować pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
16. Organizować spotkania z pracownikami celem omówienia spraw dotyczących pracy Urzędu, w zależności od występujących potrzeb.

Rozdział 4.

Czas pracy

§ 11. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w Urzędzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być wykorzystywany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych, zgodnie z zakresem czynności.

§ 12. 1. Ustala się następujące godziny pracy Urzędu: od poniedziałku do piątku - od 7.30 do 15.30.

2. Czas pracy pracowników Urzędu, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, jest równy z godzinami pracy Urzędu, określonymi w ust. 1.

3. Ustala się następujące systemy pracy:

1) dla pracowników zatrudnionych w urzędzie podstawowy system pracy: 8 godz. na dobę w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godz. w okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy,

2) dla pracowników zatrudnionych na hali widowiskowo-sportowej: system zrównoważonego czasu pracy z miesięcznym okresem rozliczeniowym, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godz. w okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

4. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych w urzędzie i na stanowiskach na hali widowiskowo - sportowej przedstawia się następująco:

1) na stanowiskach pomocniczych w urzędzie:

a) sprzątaczk: od poniedziałku do piątku, od godz. 13.00 do godz. 21.00,

b) pracownicy brygady remontowo-budowlanej: od poniedziałku do piątku, od godz. 7.30 do godz. 15.30;

2) na stanowiskach w hali widowiskowo - sportowej - wg harmonogramu.

5. Godziny pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalane są indywidualnie w umowie o pracę.

6. Czas pracy osób odbywających w Urzędzie przygotowanie zawodowe wynosi:

1) przy stażach zawodowych – odpowiednio jak pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, tj. 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo,

2) przy praktykach uczniowskich i studenckich – zgodnie z planem praktyk określonym przez szkołę lub uczelnię, lecz nie więcej niż 6 godzin dziennie w godzinach pracy urzędu.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach pracodawca może ustalić dla pracownika — na jego pisemny wniosek — indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy obowiązującego w Urzędzie.

8. Soboty są dniami wolnymi od pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

9. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym, w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.

10. Przepisu § 12 ust. 9 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

11. Pracownikowi samorządowemu za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że wolny czas, na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.

12. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana jedynie za wiedzą i zgodą pracodawcy.

§ 13. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godziną 21:00 a 7:00.

§ 14. 1. Niedziela i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

Rozdział 5.

Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 15. 1. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

2. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet określa rozporządzenie 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.).

§ 16. 1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.

2. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

3. Wykaz prac, przy których nie wolno zatrudniać młodocianych określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. Nr 200, poz. 2047 z późn. zm.).

Rozdział 6.

Porządek i organizacja pracy

§ 17. 1. Interesanci przyjmowani są przez pracowników Urzędu przez cały czas urzędowania.

2. Wójt, Sekretarz przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w siedzibie Urzędu od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.

3. Parlamentarzyści oraz radni Rady Gminy w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu przyjmowani są w pierwszej kolejności.

4. W przypadku nieobecności Wójta i Sekretarza przyjęciem interesantów w sprawach skarg i wniosków może zająć się inna wyznaczona przez nich osoba.

5. W sekretariacie Urzędu prowadzony jest rejestr wpływających skarg i wniosków.

§ 18. 1. Sekretarz jest odpowiedzialny za należyłą organizację przyjmowania interesantów oraz zapewnia właściwą informację w budynku Urzędu ze wskazaniem nazw komórek organizacyjnych Urzędu i ich rozmieszczenia oraz godzin przyjęć interesantów, m. in. w sprawach skarg i wniosków, przez Wójta i pozostałych pracowników Urzędu.

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku właściwym do spraw organizacyjnych i obsługi sekretariatu w Urzędzie zapewnia aktualną informację na drzwiach pomieszczeń biurowych, gdzie winny być uwidocznione: numery pokoi, imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe pracowników, a także zakres prowadzonych przez nich spraw.

§ 19. 1. Przybycie do pracy - pracownik potwierdza poprzez podpisanie listy obecności znajdującej się na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

2. Każdy pracownik powinien stawiać się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 20. 1. Pracownik opuszczający stanowisko pracy w sprawach służbowych w czasie godzin pracy, jeżeli łączy się to z opuszczeniem budynku Urzędu, obowiązany jest fakt ten zgłosić Wójtowi, Sekretarzowi lub bezpośredniemu przełożonemu, a po uzyskaniu zgody dokonać odpowiedniej adnotacji w ewidencji wyjść służbowych.

2. W przypadku opuszczenia miejsca pracy, jeżeli nie wiąże się to z opuszczeniem budynku urzędu, pracownik obowiązany jest poinformować o tym najbliższych współpracowników, podając jednocześnie miejsce swojego pobytu, a w przypadku, gdy opuszczenie miejsca pracy wymaga zamknięcia pokoju, pracownik winien umieścić na drzwiach pokoju informację o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu.

3. Wójt, Sekretarz oraz Skarbnik Gminy obowiązani są zgłosić osobiście lub telefonicznie w sekretariacie wyjście z budynku Urzędu, podając powód wyjścia, miejsce pobytu i przewidywaną godzinę powrotu.

4. Ewidencja wyjść służbowych w czasie pracy prowadzona jest na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

5. W razie nieobecności pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy pracownik wyznaczony przez Wójta lub Sekretarza.

§ 21. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu poza godzinami pracy dopuszczalne jest jedynie za zgodą Wójta lub Sekretarza w zależności od podległości służbowej pracownika.

§ 22. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy, wliczanej do czasu pracy. Przerwa w pracy powinna być wykorzystana w czasie nie zakłócającym normalnego toku pracy, a w szczególności obsługi interesantów.

§ 23. W Urzędzie obowiązuje zakaz palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu.

§ 24. 1. Używanie telefonów służbowych (stacjonarnych i komórkowych) dla celów prywatnych dozwolone jest wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody pracodawcy. Koszty prywatnych połączeń telefonicznych pokrywa pracownik.

2. Dopuszczalny limit połączeń ze służbowych telefonów komórkowych określa abonament przypisany do danego numeru telefonu.

Rozdział 7.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy.

§ 25. 1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności.

2. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku.

3. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, drogą pocztową, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub za pomocą innego środka łączności. W przypadku drogi pocztowej za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 26. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia.

Rozdział 8.

Sposób udzielania zwolnień od pracy i urlopów.

§ 27. Pracodawca udziela zwolnień od pracy na wniosek pracownika zaopiniowany przez jego bezpośredniego przełożonego.

§ 28. 1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez obowiązujące przepisy prawa.

2. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas zwolnienia, o którym mowa w §16 ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 z późn. zm.).

§ 29. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez pracodawcę lub osobę przez niego upoważnioną.

§ 30. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.

2. Urlopy wypoczynkowe ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z normalnego trybu pracy Urzędu.

3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody pracodawcy.

4. Urlopu niewykorzystanego należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku.

5. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.

6. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy może wykorzystać pierwszy urlop po miesiącu pracy, w wymiarze 1/12 urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

7. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

8. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 31. 1. Pracodawca może udzielić pracownikowi, na jego umotywowany ważnymi przyczynami wniosek, urlopu bezpłatnego.

2. Udzielenie urlopu bezpłatnego następuje po uzyskaniu opinii bezpośredniego przełożonego pracownika, iż jego udzielenie nie spowoduje zakłócenia normalnego toku pracy Urzędu.

3. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 32. 1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Zwolnienie od pracy przysługuje:

1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu jego małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,

2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 33. 1. Załatwienie przez pracownika spraw osobistych lub rodzinnych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Wójt lub Sekretarz.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie za pracę.

4. W wyjątkowych sytuacjach, na wniosek pracownika, pracodawca może podjąć decyzję o zachowaniu przez pracownika prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy.

5. Pracownik potwierdza swoje zwolnienie w książce ewidencji wyjść prywatnych w czasie pracy, prowadzonej na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

Rozdział 9.

Wypłata wynagrodzenia

§ 34. 1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu.

2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się pracownikowi z dołu pierwszego dnia roboczego następnego miesiąca.

3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie określonym w ust. 2.

4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu wglądu do dokumentacji płacowej oraz przekazywania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

5. Informacja o wysokości wynagrodzenia pracownika podlega ochronie.

6. Wypłata wynagrodzenia następuje przelewem na konto bankowe pracownika.

7. Pracownikowi przysługują także składniki wynagrodzenia i świadczenia wynikające z obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności z ustawy, rozporządzenia, kodeksu pracy - na zasadach określonych w tych przepisach.

Rozdział 10.

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

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

2. W szczególności pracodawca jest zobowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w Urzędzie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu zdrowia i życia pracowników,
- 4) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią,
- 5) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 6) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 36. 1. Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata, na wstępne badania lekarskie.

2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 37. Pracodawca jest obowiązany zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami przeciwpożarowymi.

§ 38. 1. Pracownikom przydzielana jest nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych szkodliwych dla zdrowia czynników występujących na stanowisku pracy, na zasadach i w ilościach określonych odrębnymi zarządzeniami.

Rozdział 11.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 39. Szczególnie rażącym naruszeniem obowiązków pracowniczych oraz porządku i dyscypliny jest w szczególności:

- 1) nieprawidłowe wykonywanie pracy, a w szczególności nie dołożenie należytej staranności w realizacji powierzonych obowiązków,
- 2) niewykonywanie poleceń służbowych,
- 3) niewłaściwy stosunek do interesantów, a w szczególności nierzetelność, stronniczość oraz brak taktu w kontaktach z interesantami,
- 4) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 5) nieprzestrzeganie tajemnicy prawem chronionej,
- 6) nieprzybycie do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia lub systematyczne spóźnianie się,
- 7) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- 8) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 9) wyrządzenie szkody materialnej pracodawcy na skutek nienależytego wykonywania powierzonych obowiązków,
- 10) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 11) udzielanie informacji przedstawicielom prasy i innych mediów bez pisemnego upoważnienia.

§ 40. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku pracy, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

- a) karę upomnienia
- b) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować również karę pieniężną, zgodnie z zasadami wynikającymi z kodeksu pracy.

3. Karę wymierza Wójt, po uprzednim wysłuchaniu pracownika. O zastosowanej karze zawiadamia się pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia wraz z informacją o przysługujących mu środkach odwoławczych.

4. Pracownik może w ciągu siedmiu dni od daty doręczenia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Wójt. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

5. Pracownik, który wniósł sprzeciw w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu może wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

6. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się z akt, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika, po roku nienaganej pracy, z zastrzeżeniem ust.7.

7. Wójt z własnej inicjatywy, biorąc pod uwagę osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie się pracownika po ukaraniu, może uznać karę za niebyłą w terminie wcześniejszym, niż określony w ust. 6.

§ 41. 1. Pracodawca może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika w razie:

- 1) ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych,
- 2) popełnienia przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa, które uniemożliwia dalsze zatrudnianie go na zajmowanym stanowisku, jeżeli przestępstwo jest oczywiste lub zostało stwierdzone prawomocnym wyrokiem,
- 3) zawinionej przez pracownika utraty uprawnień koniecznych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku.

2. Rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika nie może nastąpić po upływie 1 miesiąca od uzyskania przez pracodawcę wiadomości o okoliczności uzasadniającej rozwiązanie umowy

§ 42. Każdy pracownik ponosi odpowiedzialność materialną za zniszczenie, uszkodzenie lub zaginięcie z jego winy mienia znajdującego się w miejscu pracy na zasadach określonych w kodeksie pracy.

Rozdział 12.

Odpowiedzialność materialna

§ 43. 1. Ustawa z dnia 20 stycznia 2011r. o odpowiedzialności majątkowej funkcjonariuszy publicznych za rażące naruszenie prawa (Dz.U. Nr 34, poz. 173) określa przesłanki odpowiedzialności materialnej urzędnika.

2. Spełnienie łącznie przesłanek odpowiedzialności zawartych w ustawie możliwe jest pociągnięcie do odpowiedzialności materialnej urzędnika.

3. Kluczowa dla pociągnięcia do odpowiedzialności materialnej urzędnika jest wypłata przez jednostkę samorządu terytorialnego odszkodowania na podstawie prawomocnego wyroku sądu lub zawartej ugody, jak również spełnienie dwóch pozostałych przesłanek, którymi jest zawinione działanie pracownika spowodowane rażącym naruszeniem prawa.

4. Urzędnik może być pociągnięty do odpowiedzialności materialnej do wysokości 12-krotności przysługującego mu miesięcznego wynagrodzenia.

Rozdział 13.

Postanowienie końcowe

§ 44. Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 45. Zmiany Regulaminu następują w trybie i na zasadach przewidzianych dla jego ustanowienia.

§ 46. Traci moc zarządzenie nr 40/2011 Wójta Gminy Cekcyn z dnia 18 maja 2011 r. w sprawie Regulaminu pracy Urzędu Gminy Cekcyn i zarządzenie nr 86/2011 Wójta Gminy Cekcyn z dnia 13 października 2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie pracy Urzędu Gminy Cekcyn.

§ 47. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.

WÓJT GMINY
Jacek Brygman
Jacek Brygman

RADCA PRAWNY
Piotr Folgier
Piotr Folgier

28 03 2013..