

**ZARZĄDZENIE Nr 87/2018**  
**Wójt Gminy Kołobrzeg**  
**z dnia 14 grudnia 2018 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Kołobrzeg**

Na podstawie art. 104 § 2 i 104<sup>2</sup> § 2 Kodeksu pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Pracy Urzędu Gminy Kołobrzeg stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do zapoznania z treścią Regulaminu pracy pracowników Urzędu Gminy oraz dołączenie do akt osobowych pracowników podpisanych oświadczeń pracowników o zapoznaniu się z treścią Regulaminu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 99/2008 Wójta Gminy Kołobrzeg z dnia 6 lutego 2008 r. w sprawie Regulaminu Pracy Urzędu Gminy Kołobrzeg.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

**WÓJTA**  
*[Podpis]*  
MIST inż. *[Podpis]* POPIOLEK

## REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY KOŁOBRZEG

### Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin pracy, zwany dalej „Regulaminem”, ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Gminy Kołobrzeg.

2. Urząd Gminy Kołobrzeg jest pracodawcą w rozumieniu art. 2 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ((Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) i art. 3 Kodeksu pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.)

3. Wójt Gminy jest kierownikiem Urzędu Gminy Kołobrzeg w rozumieniu art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.).

§ 2. Przepisy niniejszego Regulaminu obowiązują wszystkich zatrudnionych pracowników bez względu na zajmowane stanowisko, sposób nawiązania stosunku pracy, system, rozkład i wymiar czasu pracy.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Wójtowie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kołobrzeg;
- 2) pracodawcy, Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kołobrzeg jako podmiot zatrudniający pracowników, w imieniu którego występuje Wójt Gminy, wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub Sekretarz Gminy;
- 3) pracownikowi – należy przez to rozumieć osobą zatrudnioną w Urzędzie Gminy Kołobrzeg na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru.

§ 4. Każdy pracownik obowiązany jest znać postanowienia Regulaminu i ściśle je przestrzegać.

§ 5. 1. Pracodawca zapoznaje każdego przyjmowanego do pracy pracownika z treścią Regulaminu oraz innymi regulaminami obowiązującymi w Urzędzie przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminów stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

2. Zmiany treści regulaminów podaje się do wiadomości pracowników poprzez przesłanie na pocztę służbową każdego pracownika.

§ 6. 1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za Urząd wobec zastępcy Wójta, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy i pozostałych pracowników Urzędu oraz wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje Wójt.

2. Pracodawcą Wójta jest Urząd Gminy.

3. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje Przewodniczący Rady Gminy Kołobrzeg, a pozostałe czynności wyznaczona na piśmie przez Wójta osoba zastępująca lub Sekretarz Gminy, z tym że wynagrodzenie Wójta ustala Rada Gminy w drodze uchwały.

## **Rozdział II. Prawa i obowiązki pracodawcy**

§ 5. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) przydzielania pracownikowi pracy zgodnej z treścią stosunku pracy, potrzebami Urzędu, biorąc pod uwagę staż pracy zawodowej i kwalifikacje pracownika;
- 2) zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami;
- 3) zapoznania pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści;
- 4) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
- 5) stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 6) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) kierowania na profilaktyczne badania lekarskie;
- 8) oceniania i dokumentowania ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających to ryzyko;
- 9) informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem;
- 10) w razie wypadku, podejmowanie działań eliminujących lub ograniczających zagrożenie, zapewnienie udzielenie pierwszej pomocy osobom poszkodowanym i ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku oraz zastosowania odpowiednich środków zapobiegających podobnym wypadkom;
- 11) informowania o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- 12) wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego, sprzętu ochrony osobistej oraz zapewnienia odpowiednio zabezpieczonego miejsca na ich przechowywanie;
- 13) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 14) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 15) zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 16) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy;
- 17) wpływania na kształtowanie w Urzędzie zasad współżycia społecznego, poszanowania godności, dóbr osobistych pracownika;
- 18) ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 19) przestrzegania równego traktowania w zatrudnieniu, niedopuszczania do dyskryminowania pracowników oraz zapewnienie zapoznania pracowników z przepisami prawa w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu;
- 20) przeciwdziałania mobbingowi w stosunkach pracy;
- 21) organizowania, w zależności od występujących potrzeb, spotkań z pracownikami celem omówienia spraw dotyczących pracy Urzędu;
- 22) przyjmowania pracowników w sprawie skarg i wniosków;
- 23) stwarzania pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.

§ 6. 1. Na pracodawcy ciąży obowiązek potwierdzenia na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.

2. Pracodawca zobowiązany jest poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:

- 1) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
- 2) normie dobowej i tygodniowej czasu pracy, którymi objęty jest pracownik,
- 3) wymiarze i prawie do urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
- 4) długości okresu wypowiedzenia stosunku pracy.

§ 7. 1. W sytuacji uzasadnionej potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy, niż określona w umowie o pracę, jeżeli nowa praca:

- 1) nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
- 2) jest zgodna z jego kwalifikacjami.

2. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.

3. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.

4. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

5. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, na polecenie przełożonego pracownicy zobowiązani są do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

§ 8. 1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

§ 9. Kierownicy referatów zobowiązani są do:

- 1) kierowania, koordynowania i kontrolowania pracy podległych pracowników;
- 2) właściwego organizowania pracy podwładnych;
- 3) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanej komórce organizacyjnej;
- 4) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości i abstynencji od środków odurzających przez podwładnych;
- 5) organizowania stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp;
- 6) egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów i zasad bhp;
- 7) przestrzegania w referacie pełnienia zastępstw zgodnie zapisami w zakresach czynności pracowników.

§ 10. W Urzędzie obowiązuje zakaz:

- 1) palenia tytoniu;
- 2) spożywania alkoholu oraz przyjmowania środków odurzających.

§ 11. Pracodawcy przysługuje 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) określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązującymi przepisami.

### **Rozdział III.**

#### **Prawa i obowiązki pracownika samorządowego**

§ 12. Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanych kwalifikacji;
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia;
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów;

- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z bhp;
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

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

2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest on obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie kierownika jednostki, w której jest zatrudniony.

3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłyby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje kierownika jednostki.

4. Pracownik jest zobowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.

5. Każdy pracownik jest w pełni odpowiedzialny za wszystkie swoje wypowiedzi ustne i pisemne, za zgodne z prawem oraz bezprawne decyzje i czynności, które wykonał lub których zaniechał, a także za wszystkie podpisane lub zatwierdzone przez siebie dokumenty.

6. Każdy pracownik obowiązany jest prowadzić wszystkie sprawy związane z pracą w taki sposób, aby możliwy był natychmiastowy i pełny wgląd w związaną z nimi dokumentacją przez upoważnioną osobę, podczas przewidzianej lub nieprzewidzianej nieobecności pracownika w pracy.

7. Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować pracodawcę na piśmie o wszelkich przejawach dyskryminacji lub mobbingu, skierowanych przeciwko niemu lub innym pracownikom, osobiście przeciwdziałać dyskryminacji i lobbingowi oraz nie stosować takich praktyk wobec innych pracowników.

§ 14. 1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:

- 1) przedstawić orzeczenie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza medycyny pracy;
  - 2) wypełnić kwestionariusz osobowy;
  - 3) przedłożyć niezwłocznie, nie później niż w dniu zawarcia umowy o pracę, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
  - 4) przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły;
  - 5) przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3-5 pracownik przedkłada w kopiach, które zostają złożone do jego akt osobowych, natomiast oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.

3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikiem, o którym mowa w ust. 3 jest jego niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

§ 15. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w Urzędzie;
- 2) zapoznać się i przestrzegać Regulaminu pracy, instrukcji i procedur wewnętrznych oraz ustalonego w Urzędzie porządku;
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy, zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 5) dochować tajemnic ustawowo chronionych;
- 6) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 7) zachowywać się godnie w miejscu pracy i poza nim;
- 8) zachowywać uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami Urzędu, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 9) uczestniczyć w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych;
- 10) dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego;
- 11) zabezpieczyć po zakończeniu pracy powierzone pomieszczenia i ich wyposażenie, narzędzia, urządzenia, sprzęt, dokumenty, pieczęcie;
- 12) dbać o nienaganny ubiór i schludny wygląd.

§ 16. 1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

2. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, obowiązany jest złożyć oświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej.

3. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Obowiązany jest on również składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.

4. Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany złożyć w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności lub zmiany jej charakteru.

5. W przypadku nie złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie, na pracownika nakładana jest kara upomnienia lub nagany.

6. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

7. Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach danych identyfikacyjnych oraz o stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń.

§ 17. 1. Na żądanie pracodawcy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu dokonuje pracodawca.

3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 994 z późn. zm.) dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy, osoby zarządzającej i członka organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje administracyjne w imieniu wójta.

§ 18. 1. Wójt może powierzyć pracownikowi używanie telefonu służbowego w celu przeprowadzania rozmów telefonicznych związanych z obowiązkami służbowymi.

2. Linie telefoniczne posiadane i opłacane przez pracodawcę służą wyłącznie do użytku służbowego. W uzasadnionych przypadkach pracownik może użyć telefonu do celów prywatnych.

3. *Pracodawca ma prawo kontroli billingów z rozmów przeprowadzonych z telefonu służbowego, tj. weryfikacji połączeń wykonanych w celach służbowych.*

4. Pracownik ponosi koszty prywatnych rozmów telefonicznych.

§ 19. W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:

- 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 i biblioteczki oraz przekazać dokumenty do archiwum zakładowego.

§ 20. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy uważa się w szczególności:

- 1) samowolne opuszczenie miejsca pracy lub nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy;
- 2) spóźnianie się do pracy bez usprawiedliwienia;
- 3) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy;
- 4) stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków;
- 5) naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 6) zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy;
- 7) ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną;
- 8) niewłaściwy stosunek do interesantów;
- 9) złe i niedbałe wykonywanie obowiązków służbowych.



§ 21. 1. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że pracownik znajduje się w stanie po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających bezpośrednio przełożony:

- 1) odsuwa go pracy lub nie dopuszcza do niej;
- 2) powiadamia pracownika o przyczynach niedopuszczenia go do pracy;
- 3) powołuje dwóch świadków, którzy potwierdzą typowe dla stanu po spożyciu alkoholu lub innych środków odurzających reakcje danego pracownika (np. nieskoordynowane ruchy, bełkotliwa mowa, wyczuwalna woń alkoholu, nienaturalna nadpobudliwość);
- 4) sporządza protokół, zapisując również wyjaśnienia pracownika;
- 5) protokół przedstawia Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy.

2. Pracownik ma prawo wykazać swą trzeźwość poprzez poddanie się badaniu na stan trzeźwości, Sposób badania wybiera pracownik na koszt pracodawcy. Jeśli jednak wynik badania będzie dodatni (czyli okaże się, że pracownik jest pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających), pracodawca kosztami obciąża pracownika.

3. W przypadku stwierdzenia, że pracownik stawiał się do pracy w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środków odurzających, spożywał alkohol w czasie pracy lub inne środki odurzające, w związku z czym został odsunięty od pracy lub do niej nie dopuszczony, pracodawca, zależnie od okoliczności sprawy, może podjąć następujące działania:

- 1) udzielić karę porządkową oraz zastosować karę pieniężną (art. 108 K.p.) lub
- 2) rozwiązać umowę o pracę za wypowiedzeniem (art. 30 § 1 pkt 2 K.p.) lub
- 3) rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika (art. 52 K.p.).

#### **Rozdział IV. Czas pracy**

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

2. Pracownik zobowiązany jest stawiać się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy.

3. Czas pracy powinien być przeznaczony wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.

§ 23. 1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w niedziele i święta, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Pracodawca udostępnia ewidencję czasu pracy pracownikowi, na jego żądanie.

§ 24. 1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym wynoszącym trzy miesiące (styczeń – marzec, kwiecień – czerwiec, lipiec – wrzesień, październik – grudzień).

2. Praca w godzinach nie przekraczających norm określonych w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest proporcjonalny do wymiaru zatrudnienia i ustalany indywidualnie w umowach o pracę.
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Ograniczenie przewidziane w ust. 1 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy

§ 25. 1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni są w podstawowym, jednozmianowym systemie czasu pracy.

2. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jego organizacją albo miejscem wykonywania pracy może być stosowany system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, po porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając czas pracy, o którym mowa w § 23 ust. 1-3.

§ 26. 1. Dniami wolnymi od pracy wynikającymi z pięciodniowego tygodnia pracy są soboty.

2. Za pracę w dniu wolnym od pracy przysługuje inny dzień wolny od pracy wykorzystany w terminie do końca okresu rozliczeniowego w dniu uzgodnionym między pracownikiem a pracodawcą.

3. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzeniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.

§ 27. 1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do godz. 15.30.

2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach obsługi (wyluczając pracowników gospodarczych zatrudnionych przy robotach publicznych) pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 13.00 do 21.00.

3. Pracownicy gospodarczy zatrudnieni przy robotach publicznych pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.

§ 28. Wójt może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od określonego w § 27 rozkładu czasu pracy.

§ 29. Pracownicy Urzędu mogą przebywać na terenie Urzędu wyłącznie w godzinach pracy określonych w § 26 z tolerancją 30 minut przed rozpoczęciem i zakończeniem pracy

§ 30. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na polecenie przełożonego i za zgodą Wójta, pracownik może wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych, w tym także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.

2. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

3. Pracę w godzinach nadliczbowych ewidencjonuje się w Sekretariacie Urzędu dokonując wpisu do rejestru – LISTA OSÓB PRZEBYWAJĄCYCH NA TERENIE URZĘDU GMINY POZA GODZINAMI PRACY.

3. Pracownikowi za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni robocze przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie lub czas wolny w tym samym wymiarze.

4. Wykorzystanie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych winno nastąpić w okresie rozliczeniowym.

§ 31. 1. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy i kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

2. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto przysługuje prawo do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych w wysokości określonej w art. 151<sup>1</sup> § 1, jeżeli w zamian za pracę w takim dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

§ 32. 1. Pora nocna w Urzędzie obowiązuje w godzinach od 22.00 do 6.00.

2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7.00 w tym dniu a godziną 7.00 w następnym dniu.

§ 33. 1. Pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

2. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerw, o których mowa w ust. 1 ustala bezpośrednio przełożony z pracownikami komórki organizacyjnej, w sposób zapewniający ciągłość obsługi interesantów.

## **Rozdział V.**

### **Wyplata wynagrodzenia za pracę**

§ 34. Za wykonaną pracę przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę zgodnie z obowiązującymi zasadami wynagradzania pracowników Urzędu i powszechnie obowiązującymi przepisami Prawa.

§ 35. 1. Pracownik otrzymuje wynagrodzenie za przepracowany miesiąc w przedostatnim dniu miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada na dzień wolny od pracy, wówczas wypłata następuje w dniu poprzedzającym.

2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

3. Wysokość wynagrodzenia jest chroniona. Nikt oprócz pracodawcy, jego przełożonego oraz pracowników prowadzących sprawę kadr i płac nie ma dostępu do informacji o wysokości wynagrodzenia.

§ 36. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, podlegają potrąceniu tylko 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) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy;
- 5) inne należności wynikające z obowiązujących przepisów lub takie potrącenie, na które pracownik wyraził zgodę.

## **Rozdział VI.**

### **Porządek i organizacja pracy**

§ 37. 1. Urzędem kieruje Wójt, który reprezentuje Urząd na zewnątrz.

2. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Urzędu, a dotyczących jego funkcjonowania, udziela Wójt lub inna upoważniona przez Wójta osoba.

2. Urząd funkcjonuje na podstawie Regulaminu Organizacyjnego określającego jego strukturę, podział i zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 38. 1. Pracownik wykonuje zadania służbowe wynikające z jego zakresu czynności i poleceń służbowych przełożonego.

2. Podział zadań pomiędzy pracownikami oraz przydział prac dla poszczególnych pracowników jest dokonywany przez Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy oraz kierowników referatów.

§ 39. 1. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu.

2. Wójt lub Zastępca Wójta przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godzinach od 14.00 do 16.00.

§ 40. Za sprawną organizację przyjmowania interesantów przez pracowników Referatu odpowiedzialni są Kierownicy Referatów.

§ 41. 1. Sekretarz Gminy zapewnia aktualność informacji na tablicach informacyjnych w budynkach Urzędu dotyczących nazw Referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz godzin przyjęć w sprawach skarg i wniosków.

2. Kierownicy Referatów zapewniają aktualną informację o pracownikach i zajmowanych przez nich stanowiskach służbowych na drzwiach pomieszczeń biurowych Referatu.

§ 42. 1. Urząd funkcjonuje w dwóch budynkach położonych w Kołobrzegu przy ul. Trzebiatowskiej 48 A i 48 B.

2. Dla pracowników Urzędu funkcjonuje jedna lista obecności znajdująca się w Sekretariacie Urzędu przy ul. Trzebiatowskiej 48A.

§ 43. 1. Każdy pracownik Urzędu zobowiązany jest do przestrzegania dyscypliny pracy, a w szczególności obowiązany jest przestrzegać ustalonego w Urzędzie czasu pracy, porządku i Regulaminu Pracy oraz przestrzegać przepisów i zasad BHP i Ppoż.

2. Pracownik obowiązany jest do punktualnego rozpoczynania pracy.

3. Pracownik przychodzący do pracy obowiązany jest ten fakt potwierdzić własnoręcznym podpisem na liście obecności.

4. Listę obecności wykląda i kontroluje jej wypełnienie pracownik Sekretariatu.

5. Odrębnie dla każdego pracownika prowadzi się kartę ewidencji czasu pracy, w której rejestruje się czas pracy, zwolnienia z wykonywania pracy oraz inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

6. Wyjazdy służbowe odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanego przez Wójta lub upoważnioną przez niego osobę.

§ 44. 1. Pracodawca w celu zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych, a także kontroli wypełniania obowiązków pracowniczych, wykorzystuje 24 godzinny elektroniczny monitoring wykorzystania stanowiska komputerowego przy użyciu specjalistycznego oprogramowania, które określa stan wykorzystania aplikacji, wykonywanych wydruków, odwiedzanych stron internetowych, przetwarzanych informacji oraz używania urządzeń usb.

2. Monitorowanie może odbywać się z poszanowaniem Prawa pracownika do prywatności, godności i innych dóbr osobistych pracownika wynikających z obowiązującego prawa pracy.

§ 45. 1. Pracownik wychodzący z budynku Urzędu w czasie godzin pracy, jak też po jej zakończeniu, powinien przed opuszczeniem pomieszczenia biurowego:

- 1) wszelkie akta spraw i dokumenty umieścić w meblach biurowych i zamknąć na klucz;
- 2) zabezpieczyć pieczętki;
- 3) zamknąć okna;
- 4) wyłączyć komputer i inne urządzenia;
- 5) zamknąć na klucz pomieszczenie biurowe.

2. Na terenie Urzędu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać Wójt, Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy.

3. Prawo przebywania w budynku Urzędu poza osobami wymienionymi w ust. 2 wymaga zezwolenia Wójta.

4. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest zgłosić swoje wyjście pracownikowi odpowiedzialnemu za zamknięcie budynku Urzędu.

## **Rozdział VII.**

### **Sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielanie zwolnień od pracy i urlopów**

§ 46. 1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.

2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie

nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania (telefonicznie, poczta elektroniczną), nie później niż w drugim dniu nieobecności.

3. Nietrzymanie terminu, o jakim mowa w ust. 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami.

§ 47. 1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośrednio przełożonemu stosowne wyjaśnienia lub dowody.

2. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy (powinno być dostarczone do pracodawcy w terminie 7 dni od daty jego wystawienia);
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
- 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub opiekuna dziennego oraz kopia zaświadczenia lekarskiego albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
- 5) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę, policję – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
- 6) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin;
- 7) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

3. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 2 pkt 2-7, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

4. Nieobecności i spóźnienia podlegają ścisłej ewidencji prowadzonej przez Sekretariat.

§ 48. 1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem Prawa do wynagrodzenia w wymiarze:

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

- 2) 1 dnia – 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.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skrócony aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.
4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe, o których mowa w ust. 1.
5. Szczegółowe zasady dotyczące sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikowi zwolnień od pracy regulują odrębne przepisy.

§ 49. 1. Załatwianie przez pracownika spraw osobistych, rodzinnych czy społecznych 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, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Odpracowanie powinno nastąpić do końca okresu rozliczeniowego w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym.

§ 50. 1. Pracownicy mogą opuszczać teren Urzędu w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych oraz po wpisaniu się książki wyjść.

2. Książkę wyjść w sprawach służbowych i pozasłużbowych prowadzi Sekretariat.

3. Powrót do pracy odnotowuje się w książce wyjść bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w książce wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza Urzędem do końca dnia roboczego.

3. W książce wyjść nie ewidencjonuje się wyjść Wójta, Z-cy Wójta, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy.

§ 51. Prawidłowość wykorzystania zwolnień od pracy uzasadnionych stwierdzoną przez właściwego lekarza niezdolnością do pracy, podlega kontroli w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **Rozdział VIII.**

### **Urlopy pracownicze**

§ 52. 1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego.

2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek zaopiniowany przez bezpośredniego przełożonego.

3. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z tym że jedna z nich powinna trwać co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. Urlopu niewykorzystanego należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału kolejnego roku kalendarzowego.

5. Za właściwą organizację pracy, w tym również za wykorzystanie urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników odpowiadają kierownicy właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 53. 1. Wniosek o udzielenie urlopu na żądanie pracownik powinien, w miarę możliwości, złożyć przełożonemu z takim wyprzedzeniem, aby nieobecność pracownika w pracy nie spowodowała zakłóceń w normalnym funkcjonowaniu Urzędu, w szczególności umożliwiających pracodawcy zorganizowanie zastępstwa.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, nie może być złożony później niż w dniu rozpoczęcia urlopu oraz o godzinie, w której pracownik miał rozpocząć pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 54. 1. Na wniosek pracownika przełożony może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Czas trwania i inne warunki udzielenia takiego urlopu określa porozumienie, które zawiera się na piśmie.

2. Udzielenie pracownikowi urlopu bezpłatnego na czas wykonywania pracy u innego pracodawcy następuje na podstawie pisemnego porozumienia.

## **Rozdział IX.**

### **Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

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

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

2. Do obowiązków pracodawcy w zakresie, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności:

- a) zapewnienie należytego stanu pomieszczeń, maszyn i urządzeń,
- b) zapoznanie pracownika ze sposobem obsługi maszyn i urządzeń,
- c) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- d) szkolenie pracowników wstępne i okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa,
- e) zapewnienie pracownikom dostarczania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej we wszelkich przypadkach uzasadnionych rodzajem wykonywanej pracy lub warunkami jej wykonywania,
- f) kierowanie pracowników na profilaktyczne okresowe badania lekarskie, w miarę możliwości - w godzinach pracy,



- g) niedopuszczenie do pracy pracownika, który nie wykonał w terminie profilaktycznych okresowych badań lekarskich albo nie jest w stanie ze względu na swój stan psychofizyczny (np. nietrzeźwość) wykonywać pracy.

3. Obowiązki wymienione w ust. 2 pkt b, c, e i g wykonuje w imieniu pracodawcy przełożony pracownika.

§ 57. W przypadku występowania ryzyka zawodowego wiążącego się z wykonywaną pracą, przed dopuszczeniem do pracy przełożony jest obowiązany do pisemnego poinformowania pracownika o ewentualnych ryzykach pracy na danym stanowisku pracy. Odpis pisemnego pouczenia, potwierdzony własnoręcznym podpisem pracownika składa się do jego akt osobowych.

§ 58. 1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

2. Pracownicy są zobowiązani w szczególności:

- a) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- b) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- c) dbać o należyty stan wyposażenia stanowiska pracy, a w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości niezwłocznie zawiadamiać o tym przełożonego,
- d) poddawać się wymaganiom przepisami prawa badaniami lekarskim.

## **Rozdział X.**

### **Wykazy prac wzbronionych kobietom i młodocianym oraz prac i stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego**

§ 59. Z uwagi na fakt, że pracodawca nie zatrudnia młodocianych oraz kobiet w ciąży na stanowiskach związanych z wykonywaniem prac fizycznych, regulamin nie zawiera postanowień dotyczących warunków i czasu ich pracy.

## **Rozdział XI.**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

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

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie 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 zastosować karę pieniężną.

3. 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, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 kodeksu pracy.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. 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.

6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w § 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

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

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

10. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

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

12. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

13. Karę uważa się za niebyłą również w przypadku uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## **Rozdział XII.**

### **Nagrody i wyróżnienia**

§ 61. 1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie swoich umiejętności przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Gminy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt Gminy.

3. Informację o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

4. Zasady przyznawania nagród określa odrębny regulamin.

### **Rozdział XIII.**

#### **Postanowienia końcowe**

- § 62. 1. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, poprzez umieszczenie go w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.
  3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
  4. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
  5. Pracodawca zapewnia pracownikom dostęp do tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnianie ich przez Sekretarza Gminy na wniosek zainteresowanego pracownika.