

Zarządzenie 425/2013
Wójta Gminy Etk
z dnia 09 stycznia 2013 roku
w sprawie regulaminu pracy Urzędu Gminy w Etku

Na podstawie art. 104 -104³ Kodeksu pracy /Dz. U. 2011 nr 144 poz. 855 z późn. zmianami/ zarządzam co następuje:

1. Postanowienia ogólne.

§1

Regulamin określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Etk.

§2

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- a) pracodawca – Urząd Gminy w Etku reprezentowany przez Wójta Gminy Etk,
- b) pracownik – osoba zatrudniona w Urzędzie Gminy Etk w ramach stosunku pracy,
- c) przepisy prawa pracy – przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy.

§3

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

§4

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz inne ustawy i akty wykonawcze z zakresu prawa pracy.

2. Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy.

§5

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zaznajać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz 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,
 - 2a) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
 - 2b) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 6) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 7) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,



- 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 10) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - 11) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o:
- a) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - c) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego,
 - d) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę,
 - e) układzie zbiorowym pracy, którym pracownik jest objęty.
3. Poinformowanie pracownika o jego warunkach zatrudnienia, o których mowa §5 ust. 2 pkt a – d, może nastąpić przez pisemne wskazanie odpowiednich przepisów prawa pracy.

§6

1. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) imiona rodziców,
 - 3) datę urodzenia,
 - 4) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - 5) wykształcenie,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w §6 ust.1 także:
 - 1) innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
 - 2) numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Informatyczne Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (RCI PESEL).
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych, osób o których mowa w §6 ust. 1 i 2.
4. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w §6 ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.
5. W zakresie nieuregulowanym w §6 ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach, stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

§7

1. Kierownicy referatów są obowiązani w szczególności do:
 - a) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków,
 - b) kierowania, koordynowania i nadzorowania pracy podległych im pracowników,
 - c) właściwego organizowania pracy podwładnych, w szczególności w zakresie terminowej realizacji zadań,
 - d) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w kierowanym referacie,
 - e) sprawowania bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§8

1. Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
2. Podstawowym obowiązkiem Pracownika jest w szczególności:



- a) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),
- b) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- c) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych (w tym niepalenie tytoniu w czasie pracy i miejscach niedozwolonych, niezwłoczne informowanie przełożonego o zauważonych zagrożeniach życia lub zdrowia ludzkiego i zaistniałych wypadkach przy pracy),
- d) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- e) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- f) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- g) przestrzeganie zasad i postanowień zawartych w Europejskim Kodeksie Dobrej Administracji .

§9

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- a) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, w szczególności rodzaj pracy, wynagrodzenie za pracę odpowiadające rodzajowi pracy ze wskazaniem składników wynagrodzenia, wymiar czasu pracy, termin rozpoczęcia pracy,
- b) zapoznać się z regulaminem pracy i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,
- c) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- d) otrzymać nieodpłatnie środki higieny osobistej,
- e) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

§10

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 stronnictwo lub interesowność.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregośkolwiek z zakazów, o których mowa w § 10 ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu Pracy lub odwołuje się jego ze stanowiska.
3. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym w terminie 30 dni od dnia nawiązania stosunku pracy, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru jest obowiązany do złożenia oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej.
4. Pracownik jest obowiązany na żądanie pracodawcy złożyć oświadczenie o stanie majątkowym z wyłączeniem pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi.
5. Pracownicy wskazani na podstawie odrębnych przepisów do złożenia oświadczenia o stanie majątkowym oraz innych informacji i oświadczeń składają je bez osobnego wezwania.
6. Druki oświadczeń o stanie majątkowym dostępne są na stanowisku ds. kadrowych i obsługi Rady Gminy.

3. Organizacja pracy

§11

1. Czynności prawnych z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Etk.
2. Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:
 - a) świadectwo (dyplom ukończenia szkoły) lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,




- b) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
 - c) kwestionariusz osobowy,
 - d) dokumenty wymagane na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów.
3. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

4. Czas pracy.

§12

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

1. przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
2. przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§13

1. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin dziennie, przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy, o którym mowa w ust. 1, może być przedłużony do 48 godzin tygodniowo, w przyjętym okresie rozliczeniowym, na pisemne polecenie pracodawcy, w celu wykonania pilnych czynności służbowych.
3. Ograniczenie przewidziane w § 13 pkt 2 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy.
4. Za przedłużony czas pracy pracownikowi przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.
5. Czas wolny od pracy, o którym mowa w ust. 3 powinien być wykorzystany w ciągu 4 miesięcy od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego, o którym mowa w § 13 ust. 1 z tym, że wolny czas na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
6. Pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie pracy w porze nocnej, w niedzielę, w święto lub inny dzień dodatkowo wolny od pracy.
7. W przypadku, o którym mowa w § 13 ust. 5, pracownikowi udziela się w zamian dzień wolny w innym dniu tygodnia. Przepis § 13 ust.3 i 4 stosuje się odpowiednio.
8. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może zwolnić pracowników od wykonywania pracy w określonym dniu tygodnia, za odpracowaniem w sobotę nie będącą dniem pracy w urzędzie, pod warunkiem zapewnienia w tym dniu funkcjonowania urzędu w niezbędnym zakresie.

§14

1. Obowiązuje 8-godzinny czas pracy od poniedziałku do piątku.
2. Pracownicy rozpoczynają pracę o godz. 7¹⁵, a kończą o godz. 15¹⁵, z wyjątkiem wtorku, gdzie praca trwa od 8⁰⁰ do 16⁰⁰.
3. Czas pracy robotnika gospodarczego ustala się w godzinach 6⁰⁰ do 14⁰⁰, a sprzątaczkę od 13⁰⁰ do 21⁰⁰.

§15

1. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją, a zwłaszcza funkcjonowania Urzędu w godzinach zapewniających obywatelom załatwienie spraw w dogodnym czasie, Wójt może poszczególnym pracownikom przedłużyć czas pracy do 12 godz./dobę. W rozkładzie pracy tych pracowników powinien być uwzględniony czas na wypoczynek pracownika po pracy, nie krótszy niż 11 godzin.
2. W rozkładzie, o którym mowa w § 15 ust.1, czas pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym, który wynosi 4 miesiące.
3. Pracownik pełniący pracę wg zasad, o których mowa w § 15 ust. 1, ma prawo do dni harmonogramowo wolnych od pracy w liczbie wynikającej z sumy dni obejmującej co najmniej soboty, niedziele i święta przypadające w danym okresie rozliczeniowym.



§16

Dodatkowymi dniami wolnymi od pracy są:

- 1) dni wolne od pracy określone dla pracowników odrębnymi przepisami.

§17

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonaną od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰ dnia następnego.

§18

1. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu. O miejscu wyłożenia listy obecności Pracownik powinien być poinformowany przez przełożonego przed rozpoczęciem pracy.
2. Opuszczenie i powrót do pracy w trakcie czasu pracy wymagają zarejestrowania przez Pracownika w książce wyjść służbowych.
3. Przebywanie Pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą przełożonego.

§19

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego Pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.

5. Usprawiedliwienie nieobecności.

§20

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. O przyczynie nieobecności pracownika w pracy, zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§21

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,
- 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 przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach wykroczenia w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,



- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w tym czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§22

W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika:

1. na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji,
2. wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
3. wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym itp. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
4. będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi.

§23

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - a) 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,
 - b) 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 § 23 ust. 1 udzielane są w dniach poprzedzających lub następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

§24

Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w Regulaminie traktowane jest jako spóźnienie. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§25

1. Pracodawca może zwolnić Pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Czas załatwienia może być odpracowany przez Pracownika, a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§26

Zwolnienie od pracy związane z kształceniem się pracownika w formach szkolnych lub doskonalenia w formach poza szkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

6. Urlopy wypoczynkowe

§27

1. O udzielenie urlopu wypoczynkowego Pracownik może wystąpić najpóźniej w dniu poprzedzającym planowany urlop.
2. Pracodawca może odmówić udzielenia urlopu w sytuacji, gdy spowoduje to zakłócenie normalnego toku pracy, bądź z innych ważnych powodów.
3. Plan urlopu ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się urlopu na żądanie.



4. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może zmienić termin zaplanowanego urlopu wskazany w planie urlopów w sytuacji, gdy nieobecność danego pracownika nie zakłóci normalnego toku pracy.

§28

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 prawa do urlopu.

2. Urlopy udzielane są w terminie zaproponowanym przez pracownika i zaakceptowanym przez pracodawcę.

3. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

4. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych, do których zaliczamy oprócz dni korzystania z urlopu również dni wolne od pracy przypadające przed, w trakcie i po zakończeniu korzystania przez pracownika z urlopu wypoczynkowego.

§29

1. Każdy pracownik przed rozpoczęciem urlopu winien złożyć wniosek o urlop wypoczynkowy.

2. Wniosek, o którym mowa w § 29 ust. 1 podpisuje Wójt Gminy Ełk lub Sekretarz Gminy Ełk.

§30

1. Pracownik może wykorzystać cztery dni urlopu (urlop na żądanie) w terminie przez siebie wskazanym.

2. W celu wykorzystania urlopu na żądanie, o którym mowa w ust. 1, pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu bezpośrednio przełożonemu w godzinach pracy Urzędu.

§31

1. Z pisemnym wnioskiem o udzielenie urlopu bezpłatnego pracownik powinien wystąpić co najmniej 7 dni przed wskazanym przez siebie terminem skorzystania z tego urlopu.

2. Wniosek powinien zawierać propozycję czasu trwania urlopu bezpłatnego.

3. W razie późniejszego zgłoszenia wniosku, urlop bezpłatny może być udzielony w terminie wskazanym przez pracownika, jeżeli jest to spowodowane szczególnymi sytuacjami życiowymi.

5. Odpowiedzialność porządkowa pracownika.

§32

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia

2) karę nagany

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować 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. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.



§33

1. Kara porządkowa 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 (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg 2-tygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§34

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.

§35

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis § 35 ust. 1 zdanie 1 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

6. Zasady wypłaty wynagrodzeń.

§36

1. Wynagrodzenie za pracę i wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłki chorobowe wypłaca się z dołu do 27 dnia każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień jest dniem wolnym od pracy wypłata następuje w dniu poprzedzającym.
2. Pracownikom zatrudnionym w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych oraz wykonującym prace społecznie użyteczne wynagrodzenie wypłaca się w ostatnim dniu każdego miesiąca, jeżeli ustalony dzień jest dniem wolnym od pracy wypłata następuje w dniu poprzedzającym.
3. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w siedzibie Pracodawcy. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie wynagrodzenie może być wypłacane na konto bankowe pracownika.

§37

Szczegółowe zasady wynagradzania określają właściwe przepisy i regulamin wynagradzania.

7. Bezpieczeństwo i higiena pracy.

§38

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - c) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,



- d) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - e) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - f) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - g) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami jest obowiązana znać w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§39

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
3. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§40

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§41

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§42

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§43

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,



- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§44

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

8. Postanowienia końcowe.

§45

Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawuje Sekretarz Gminy Elk.

§46

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go Pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty u Pracodawcy.

§47

Traci moc Zarządzenie nr 477/2009 Wójta Gminy Elk z dnia 31 sierpnia 2009 roku w sprawie regulaminu pracy Urzędu Gminy w Elku.

Uzgodniono z Międzyzakładową Organizacją Związkową

Przewodniczący
O.M. NSZZ "Solidarność"

Stanisław Biedrzycki

Przewodniczący NSZZ „Solidarność”

Organizacja Międzyzakładowa
NSZZ "Solidarność"

Dom Pomocy Społecznej w Nowej Wsi Elckiej
19-300 Elk, Nowa Wieś Elcka, ul. Lipowa 1

Wójt Gminy Elk

Antoni Polkowski
Antoni Polkowski

RADCA PRAWNY

Maksymilian