

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W SŁUPCY

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Słupcy zwany dalej „Regulaminem” określa porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.
2. Regulamin pracy ustala organizację czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i stanowisko.
4. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do zapoznania pracownika z obowiązkami na stanowisku pracy i przepisami regulaminu.
5. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - Pracodawcy - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Słupcy reprezentowany przez Wójta Gminy,
 - Urząd – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Słupcy,
 - Referacie – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne funkcjonujące w Urzędzie zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym,
 - Kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to Kierownika Referatu, lub odpowiednio równego pracownika zajmującego samodzielne stanowisko pracy.

ROZDZIAŁ II
PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI
PRACODAWCY I PRACOWNIKÓW

§ 2

Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy w Słupcy oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników.

§ 3

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. Zapoznać pracowników z przepisami w zakresie bhp, p.poż, z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy, ryzykiem zawodowym oraz uprawnieniami.
2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również osiągnięcie wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy.
4. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
5. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz organizować okresowo szkolenie w zakresie bhp.
6. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
7. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
8. Stwarzać pracownikom warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
9. Zaspokajać socjalne potrzeby pracowników, w miarę posiadanych środków.
10. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
11. Prowadzić dokumentację w sprawach stosunku pracy.
12. Wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego.
13. Udostępniać pracownikom na piśmie treść przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
14. Informować pracowników o wolnych etatach bądź części etatu.
15. Przeciwdziałać mobbingowi.

16. Wydać niezwłocznie świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.

§ 4

Pracownicy Urzędu wykonując swoje obowiązki powinni dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

Do podstawowych obowiązków pracowników należy:

1. Przestrzeganie prawa.
2. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
3. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, jeżeli prawo tego nie zabrania.
4. Zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej.
5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
6. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
7. Podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez uczestnictwo w kursach, szkoleniach oraz poprzez samokształcenie zawodowe.
8. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, które dotyczą pracy jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa i nie spowodują naruszenia prawa lub strat.
9. Terminowo realizować zadania.
10. Przestrzegać ustalonego porządku i dyscypliny pracy.
11. Przestrzegać regulaminu pracy ustalonego w Urzędzie.
12. Przestrzegać przepisów bhp i p.poż.
13. Przestrzegać obowiązków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych i w przepisach szczególnych.
14. Dbać o dobro Urzędu, ochronę jego mienia oraz oszczędne gospodarowanie środkami rzeczowymi i finansowymi.
15. Przestrzegać ustaw: o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych.
16. Informować o wszelkich zmianach danych osobowych pracownika.
17. Niewykonywanie zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności lub były związane z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.

§ 5

1. Kierownicy referatów kierując się względami racjonalnej organizacji pracy, dokonują szczegółowego podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników.
2. Indywidualne zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla pracowników ustalają kierownicy referatów, w przypadku samodzielnych stanowisk Wójt na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Słupcy,
3. Określając zakres obowiązków pracownikom należy:
 - a) dokładnie opisać stałe i ważne elementy pracy,
 - b) zadania uregulować od najbardziej do najmniej istotnych,
 - c) podstawowe zadania opisać na tyle szczegółowo, by wynikało co jest wykonywane na stanowisku, dlaczego i w jaki sposób,
 - a) ustalić zastępstwa pracowników na czas nieobecności w pracy,
 - b) obowiązki podejmowane sporadycznie lub drobne zadania, które stanowią część zwykłych zadań ujmować jako „wykonywanie innych obowiązków wynikających z zaistniałych okoliczności oraz z zakresu działania referatu”.

§ 6

Zabrania się pracownikom:

1. Opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego.
2. Przebywanie pracownika na terenie Urzędu w stanie po spożyciu alkoholu.
3. Spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie Urzędu.

ROZDZIAŁ III

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 7

1. Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.
2. W czasie zatrudnienia wszyscy pracownicy podlegają badaniom okresowym lub kontrolnym.
3. Badania, o których mowa w ust. 2 przeprowadza się w miarę możliwości w godzinach pracy.
4. Pracodawca zapewnia łączność i podstawowe środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

§ 8

1. Wszelkie spostrzeżenia braków i usterek mogących spowodować wypadek lub pożar należy niezwłocznie zgłaszać w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych.
2. Pracownik winien dokładnie zapoznać się z przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami przeciwpożarowymi oraz ściśle ich przestrzegać, a także dbać o czystość i estetyczny wygląd miejsca pracy.
3. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest zabezpieczyć pomieszczenia służbowe zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie tajemnicy ustawowo chronionej oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
4. Pracodawca zapewnia na stanowiskach pomocniczych i obsługi odzież roboczą, obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej. Zasady przydziału powyższych środków pracodawca określa w odrębnym zarządzeniu.
5. Pracodawca zabezpiecza niezbędne środki i urządzenia sprzyjające utrzymaniu higieny.
6. Pracodawca informuje pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, o ile występuje na danym stanowisku.

ROZDZIAŁ IV CZAS PRACY

§ 9

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni poświęcony przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 10

1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi cztery miesiące.
3. Wprowadza się następujące czasy pracy:
 - 1) podstawowy:
 - a) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych wg następującego rozkładu:

- od poniedziałku do piątku – w godz. 7.30 - 15.30,
- b) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługowych (dotyczy osób sprzątających w Urzędzie):
 - od poniedziałku do piątku – w godz. 14.00 – 22.00,
- c) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach obsługowych (dotyczy pracowników gospodarczych):
 - od poniedziałku do piątku – w godz. 6.30 – 14.30,

2) zadaniowy:

- a) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach: gminny komendant ochrony przeciwpożarowej i pracowników gospodarczych zatrudnionych poza główną siedzibą Urzędu Gminy w Słupcy.
- b) dla innych pracowników, których czas pracy wyznaczają konkretne zadania do wykonania.

Czas pracy pracownika zatrudnionego w zadaniowym systemie czasu pracy ustalony zostaje w porozumieniu z pracownikiem jako czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy jak dla systemu podstawowego określonego w art. 129 k.p.

4. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
5. Pracodawca na umotywowany pisemny wniosek pracownika, może wyrazić zgodę na zmianę godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy tzw. indywidualny czas pracy.
6. Sobota jest dniem wolnym od pracy dla pracowników wymienionych w ust. 3.

§ 11

1. Pracownicy mogą wykonywać pracę w godzinach nadliczbowych w sytuacji, gdy wymagają tego potrzeby Urzędu, jedynie na pisemne polecenie Wójta.
2. Za pracę przepracowaną w godzinach nadliczbowych na wniosek pracownika przysługuje według wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze. Czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
3. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika **350 godz.** w roku kalendarzowym.
4. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22.00 danego dnia do godz. 6.00 dnia następnego.

5. Dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy określa umowa o pracę.
6. Pracownikom przysługuje 15 – minutowa przerwa śniadaniowa wliczona do czasu pracy.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY

§ 12

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w celu prawidłowego ustalenia wynagrodzenia pracownika oraz innych świadczeń związanych z pracą.
2. Pracownik przychodząc do pracy musi potwierdzić ten fakt własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. Kontroli, rejestracji i rozliczania czasu pracy dokonuje się na stanowisku ds. organizacyjnych, kadr i płac.
4. Wyjście poza teren Urzędu może nastąpić wyłącznie za zgodą pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
5. Wyjście poza teren Urzędu w celach służbowych lub prywatnych pracownik zobowiązany jest zgłosić Kierownikowi Referatu i odnotować w księdze „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych” znajdującej się w sekretariacie Urzędu.
6. Wyjście poza teren Urzędu w celach służbowych lub prywatnych Kierowników Referatów należy zgłosić Wójtowi lub Sekretarzowi i odnotować w księdze „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych” znajdującej się w sekretariacie Urzędu.
7. Powrót do pracy odnotowuje się bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w księdze wyjść stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.
8. Pracodawca może zarządzić wykonywanie pracy zdalnie i wówczas ma zastosowanie Regulamin Pracy Zdalnej. W przypadku, gdy praca zdalna ma być wykonywana w systemie hybrydowym Wójt wydaje każdorazowo zarządzenie w tej sprawie.

§ 13

Przebywanie na terenie Urzędu poza godzinami pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą przełożonego wyrażoną na piśmie.

§ 14

Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia.

ROZDZIAŁ VI

URLOP ORAZ ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓZNIENÍ

§ 15

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy szczególne. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu na wniosku urlopowym pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego (kierownika referatu), a następnie pracodawcy lub osoby upoważnionej.
3. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym (tzw. urlop na żądanie).
4. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
5. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia, zobowiązany jest potwierdzić jego wykorzystanie na wniosku urlopowym następnego dnia po wykorzystaniu urlopu.

§ 16

Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia oraz o przewidywanym czasie nieobecności.

§ 17

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 niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, listownie lub za pośrednictwem innego środka łączności.

§ 18

Niedotrzymanie terminu, przewidzianego w § 17, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku, zwłaszcza jego obłąną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym.

W takim przypadku pracownik zawiadamia Urząd o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 19

Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy należy dostarczyć pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. organizacyjnych, kadr i płac najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

W przypadku niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni spowodowanej chorobą, pracownik w dniu przystąpienia do pracy jest obowiązany przekazać pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. organizacyjnych, kadr i płac zaświadczenie lekarskie o zdolności do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 20

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 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 czy szkoły do której uczęszcza dziecko.
4. Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządowej, sąd, prokuraturę lub policję - 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 takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 21

W przypadku spóźnienia się do pracy – pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego lub pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacyjnych, kadr i płac o przyczynie spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia podejmuje przełożony, któremu podlega pracownik.

ROZDZIAŁ VII

ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 22

Czas pracy powinien być wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych niezwiązanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§ 23

1. Pracownik może być zwolniony z pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, jeżeli sprawy te wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zwolnienia udziela Kierownik Referatu a w przypadku jego nieobecności Wójt lub Sekretarz pod warunkiem, że zwolnienie nie zakłóci toku pracy.
3. Pracownikowi za czas zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 24

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych w przepisach kodeksu pracy i przepisach wykonawczych.

W szczególności pracodawca zobowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:

- 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia spraw będących przedmiotem wezwania,
- 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury albo policji,
- 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym lub sądowym – łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 4) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
- 5) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
- 6) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stacje krwiodawstwa w celu oddania krwi,
- 7) na czas obejmujący:

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

Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 24 pkt 4,7 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

W pozostałych przypadkach pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu - w wysokości i na warunkach przewidzianych odrębnymi przepisami.

§ 25

Wyjazdy służbowe odbywają samochodem służbowym lub na podstawie polecenia wyjazdu /delegacji/ podpisanej przez Wójta bądź w czasie jego nieobecności - Sekretarza.

ROZDZIAŁ VIII

OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH

§ 26

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

§ 27

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

§ 28

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

ROZDZIAŁ IX

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 29

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany.
2. Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się:
 - 1) nieprzybycie lub spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 2) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
 - 3) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub miejscu pracy albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczętek lub druków Urzędu,
 - 4) niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - 5) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i stron,
 - 6) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

Naruszenia te mogą stanowić podstawę rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem.

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również zastosować wobec pracownika karę pieniężną.
4. 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.

§ 30

1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
2. 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.

ROZDZIAŁ X
DYSKRYMINACJA, MOBBING
I RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

§ 31

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu jest niedopuszczalna.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia itp.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, pośrednio lub bezpośrednio.
4. Pracownik wobec którego naruszona została zasada równego traktowania ma prawo do odszkodowania.

§ 32

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

§ 33

W celu przeciwdziałania niekorzystnym zjawiskom jak dyskryminacja, nierówne traktowanie, mobbing pracownicy mogą:

- 1) złożyć pisemną lub ustną skargę do kierownika jednostki lub bezpośredniego przełożonego w celu rozpatrzenia sprawy,
- 2) wnioskować do pracodawcy o powołanie specjalnej komisji w celu zbadania sprawy i przesłuchania zainteresowanego pracownika, zgłoszonych świadków oraz osób podejrzanych o takie działania.
- 3) wnioskować o przeniesienie na stanowisko w innym referacie,

- 4) wnioskować o ukaranie pracownika w razie potwierdzenia zasadności skargi lub wniosku pracownika,
- 5) wnioskować o przeprowadzenie wstępnej rozmowy służbowej kierownictwa urzędu w obecności pracownika poszkodowanego lub bez jego udziału w celu zmiany sposobu zachowania osoby podejrzanej o takie działanie.

ROZDZIAŁ XI

SPOSÓB I TERMIN WYPŁATY WYNAGRODZEŃ I POZOSTAŁYCH NALEŻNOŚCI Z TYTUŁU PRACY

§ 34

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy wskutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego odbywa się raz w miesiącu.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się z dołu, do 29-go dnia każdego miesiąca.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
4. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia dokumentacji płacowej oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ XII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 35

Postanowienia regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 36

Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 37

Zmiana Regulaminu następuje w trybie przewidzianym do jego ustalenia.

§ 38

Regulamin pracy zostaje podany do wiadomości pracowników za pośrednictwem kierowników referatów w celu zapoznania z jego treścią.

§ 39

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

§ 40

W sprawach nie uregulowanych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i innych aktów prawa pracy.

WÓJT GMINY
Grażyna Kozuś