

2 lipiec 2007

Zatwierdzony Zarządzeniem Nr 39/1/2007
Wójta Gminy Cyców

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY W CYCOWIE

Na podst. art. 104² § 1, 129 §1 i 130 § 2 Kodeksu Pracy, w związku z art. 104 § 1, 104¹, 104² § 2, 104³, 108 § 1, 138 § 2, 237⁸ § 1 i innymi przepisami tegoż Kodeksu, art. 27 ust. 4 i art. 30 ust. 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (Dz. U. Nr 55 poz. 234 ze zmianami), art. 16, 17, 40 i 41 ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. Nr 35 poz. 230 ze zmianami) oraz art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 9 listopada 1995 roku o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (Dz. U. Nr 10 poz. 55 z 1996 roku) ustala się, co następuje:

Postanowienia wstępne

§ 1.

1. Regulamin pracy zwany dalej Regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Urzędu Gminy Cyców, zwanego dalej Pracodawcą a także jego pracowników.
2. W zakresie wskazanym w ustępie 1 Regulamin w szczególności określa:
 - Rozdział I - obowiązki Pracodawcy,
 - Rozdział II - obowiązki pracowników,
 - Rozdział III - zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania trzeźwości
 - Rozdział IV - wymiar, system i rozkład czasu pracy,
 - Rozdział V - porządek i organizację pracy,
 - Rozdział VI - sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnienia z pracy,
 - Rozdział VII - termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
 - Rozdział VIII - obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p. póz a także informowanie pracowników o ryzyku zawodowym jakie wiąże się z wykonywaną pracą,
 - Rozdział XI - kary za naruszanie porządku i dyscypliny pracy.
 - Rozdział X - postanowienia końcowe

§ 2.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez Pracodawcę bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz rodzaj pracy i wymiar czasu pracy.

ROZDZIAŁ I

Obowiązki Pracodawcy

§ 3.

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:
 - a) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z:
 - zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy,

- przepisami BHP oraz przeciwpożarowymi,
 - przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej,
- b) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - c) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,
 - d) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - e) dostarczać pracownikom środki czystości,
 - f) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
 - g) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
 - h) umożliwienie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - i) przestrzeganie przepisów prawa pracy dotyczących zatrudnienia: młodocianych, kobiet ciężarnych i osób niepełnosprawnych.
2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią Regulaminu Pracy przed podjęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin pracy znajduje się do wglądu w sekretariacie.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki pracowników

§ 4.

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest zobowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę oraz z zakresem obowiązków.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązki:
 - a) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
 - b) przestrzegać ustalonego porządku i regulaminu pracy,
 - c) przestrzegać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
 - d) przestrzegać w zakładzie pracy zasady współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
 - e) dbać o dobro Pracodawcy i chronić jego mienie,
 - f) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, a w szczególności przechowywać dokumenty lub narzędzia w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć.

§ 5.

1. Pracownicy są obowiązani do wykonania każdej zleconej im pracy odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i nie wykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę.
2. Jeśli wymagają tego potrzeby Pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonania także zleconych im prac innych, niż określone w umowie i w innym miejscu pracy w okresie nie przekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.
3. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do

wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

4. Praca w godzinach nadliczbowych może być wykonywana przez pracownika tylko i wyłącznie na wyraźne polecenie na piśmie wydane przez Wójta Gminy lub Zastępcę Wójta.

§ 6.

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem umowy o pracę pracownicy są zobowiązani:

1. zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia i materiały,
2. rozliczyć się z Pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek.

§ 7.

1. Kierowników referatów obowiązują odpowiednie obowiązki wynikające z § 4 - 6.
2. Kierownicy zobowiązani są ponadto do:
 - a) kierowania, koordynowania i kontrolowania podległych im pracowników,
 - b) właściwego organizowania pracy podwładnych,
 - c) nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych,
 - d) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
 - e) dbanie o higieniczny stan pomieszczeń,
 - f) zapewnienia równomiernego obciążenia pracy w okresie zastępstw nieobecnych podwładnych,
 - g) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy.

§ 8.

Do rażących naruszeń przez pracowników ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny pracy uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, zwolnienia dyscyplinarnego nie wyłączając należy:

1. złe i niedbałe wykonywanie pracy przez psucie materiałów, narzędzi i urządzeń technicznych,
2. naruszanie reżimów technologicznych stosowanych w procesie pracy,
3. wykonywanie bez zezwolenia przełożonych prac nie związanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,
4. nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
5. stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywania alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy,
6. niewykonywanie lub niewłaściwe wykonanie poleceń przełożonych,
7. nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
8. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
9. niewłaściwy stosunek do przełożonych i współtowarzyszy pracy,
10. nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa.

ROZDZIAŁ III

Zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości.

§ 9.

Pracownicy posiadający przy sobie napoje alkoholowe mają obowiązek przekazania ich na czas pracy do depozytu prowadzonego przez pracownika ds. kadr.

§ 10.

Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

1. stawianie się w pracy w stanie po spożyciu lub w stanie nietrzeźwości,
2. spożywanie alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu.

§ 11.

1. Pracownicy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości powinni być odsunięci od wykonywania pracy, względnie niedopuszczanie do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.
2. Po stwierdzeniu okoliczności, o których mowa w ust. 1 bezpośredni przełożony ma obowiązek niezwłocznego powiadomienia pracownika ds. kadr, a następnie przystąpienie do czynności zmierzających do stwierdzenia naruszenia obowiązku trzeźwości.

§ 12.

Z przebiegu działań mających na celu stwierdzenie naruszenia obowiązku trzeźwości bezpośredni przełożony pracownika sporządza protokół.

§ 13.

1. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości bezpośredni przełożony powinien poinformować pracownika przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości.
2. Badanie trzeźwości polega na badaniu wydychanego powietrza.
3. Bezpośredni przełożony powinien uprzedzić pracownika, że w razie wskazania przy pomocy badań stanu nietrzeźwości lub stanu po spożyciu alkoholu pracownik zostanie obciążony kosztami tych badań.

§ 14.

Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeprowadzenie żądanego przez pracownika badania stanu trzeźwości.

§ 15.

1. Badanie wydychanego powietrza przeprowadzają za pomocą alko testu funkcjonariusze policji.
2. Z przebiegu badania funkcjonariusz policji sporządza protokół zawierający opis objawów lub okoliczności uzasadniających przeprowadzenie badania i stwierdzających wynik badania.

ROZDZIAŁ IV**Wymiar, system i rozkład czasu pracy****§ 16.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w normalnych godzinach pracy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i czas rzeczywistego wykonania pracy poza normalnymi godzinami.
2. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy pełnionym w miejscu wyznaczonym.

§ 17.

Przydział pracy każdego pracownika wynika z indywidualnego zakresu

czynności przydzielonego ustnie lub pisemnie oraz z bezpośrednich poleceń przełożonego. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 18.

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 12 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w dwumiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Praca w godzinach nie przekraczających norm określonych w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 19.

Terminy dodatkowych dni wolnych od pracy wprowadza się na dany rok kalendarzowy w trybie zmiany regulaminu, nie później niż do 31 grudnia roku poprzedzającego dany rok kalendarzowy.

§ 20.

1. U Pracodawcy obowiązuje jednozmianowy system pracy.
2. Czas pracy pracowników:
 - a) pracownicy administracji w Urzędzie Gminy w Cycowie.
pracownik Klubu Integracji Społecznej, kierowcy : poniedziałek, środa, czwartek, piątek od godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰, wtorek od godz. 8⁰⁰ do 16⁰⁰
 - b/ sprzątaczką w Urzędzie Gminy od poniedziałku do piątku od godz. 13.00 do 21.00,
 - c/ robotnik gospodarczy od poniedziałku do piątku od godz. 6⁰⁰ do 14⁰⁰
 - d/ pracownik do przeprowadzania młodzieży szkolnej - opiekun - dozorca od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30,
 - e/ pracownicy WDK w Garbatówce – wg załącznika Nr 1 i Nr 2
 - f/ pracownik świetlicy w Kopinie - wg załącznika Nr 3
 - g/ pracownik świetlicy w Cycowie – czwartek od godz. 15⁰⁰ do 21⁰⁰, piątek od 15⁰⁰ do 22⁰⁰, sobota od godz. 10⁰⁰ do 17⁰⁰
 - h/ konserwatorzy - poniedziałek, środa, czwartek, piątek od godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰, wtorek od godz. 8⁰⁰ do 16⁰⁰, co czwarty tydzień praca od wtorku do soboty : sobota od godz. 12⁰⁰ do 20⁰⁰ do 30.11.2007r a od 1.12 do 31.03 2008 praca w soboty od godz. 8⁰⁰ do 16⁰⁰,
3. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w ust. 2 wobec poszczególnych pracowników albo ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy.

§ 21.

Zadaniowy czas pracy wobec poszczególnych pracowników ustala pracodawca w zawieranych z nimi umowach.

§ 22.

1. Pracownikom przysługuje wliczona do czasu pracy 20-minutowa przerwa.
2. Czas trwania przerwy ustala zarządzający zakładem pracy biorąc pod uwagę postulaty pracowników.

§ 23.

Praca wykonywana w godzinach od 22.00 do 6.00 jest pracą w porze nocnej.

§ 24.

Pracownik ds. kadr prowadzi ewidencję czasu pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.

ROZDZIAŁ V

Porządek i organizacja pracy

§ 25.

1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na listach obecności, znajdujących się w sekretariacie.
2. Listę obecności wyklada i kontroluje prawidłowe ich wypełnienie pracownik ds. kadr.
3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników jak też fałszowanie listy w inny sposób stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych uzasadniający zastosowanie sankcji z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.
4. Lista obecności w ciągu 10 minut po godzinie rozpoczęcia pracy jest przedkładana do sprawdzenia osobie zarządzającej zakładem pracy.

§ 26.

Pracownicy są zobowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowiskach pracy w gotowości do pracy.

§ 27.

1. Przed rozpoczęciem pracy pracownicy pobierając w sekretariacie klucze do pomieszczeń zakładowych.
2. Po zakończeniu pracy pomieszczenie należy zamknąć na klucz po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu zabezpieczenia przeciwpożarowego.
3. Klucze od pomieszczeń zakładowych przechowywane są wyłącznie w sekretariacie.

§ 28.

1. Na terenie zakładu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:
 - a) osoby zarządzające zakładem pracy,
 - b) kierownicy referatów,
 - c) pracownicy odbywający dyżur i zatrudnieni w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych,
 - d) inni pracownicy za zgodą przełożonych upoważnionych do jej udzielania.
2. Czas przebywania poza normalnymi godzinami pracy na terenie zakładu pracowników wymienionych w ust. 1 pkt c-d odnotowuje się w „książce wyjść prywatnych i pracy poza normalnymi godzinami pracy”.

§ 29.

1. W zakładzie pracy obowiązuje zasada podporządkowania się poleceniom wydanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla pracownik, który takie polecenie otrzymał jest obowiązany je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

ROZDZIAŁ VI

Sposób usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielenia zwolnień od pracy

§ 30.

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry

wiadoma do przewidzenia przekazując odpowiednie informacje pracownikowi ds. kadr lub przełożonemu.

2. W razie niestawienia się do pracy z powodów nie dających się przewidzieć pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracownika ds. kadr lub przełożonego o przyczynie swej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności.
3. Zawiadomienie o jakim mowa w ust. 2 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.

§ 31.

1. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie się do pracy podając niezwłocznie ich przyczyny osobie zarządzającej zakładem pracy.
2. Decyzje w sprawie uznania nieobecności w pracy, spóźnień do pracy za „usprawiedliwione” lub „nieusprawiedliwione” podejmuje osoba zarządzająca zakładem pracy.
3. Spóźnienie i nieobecności w pracy podlegają ewidencji prowadzonej przez pracownika ds. kadr.

§ 32.

1. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych, rodzinnych lub społecznych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie spraw o jakich mowa w ust. 1 w czasie godzin pracy jest dopuszczalna wyłącznie po udzieleniu zwolnienia za odpracowaniem oraz po wpisaniu się w „książkę wyjść prywatnych”.
3. Zwolnień od pracy udzielają:
 - a) pracownikom na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych osoby zarządzające zakładem pracy,
 - b) pozostałym pracownikom - kierownicy właściwych referatów.

§ 33.

1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu w czasie godzin pracy w sprawach służbowych wyłącznie na polecenie przełożonych lub po uzyskaniu i zezwoleniu oraz po wpisaniu się w „książkę wyjść służbowych”.
2. Wykonywanie czynności służbowej poza granicami gminy rozliczane jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego (delegacji).

§ 34.

1. Książka wyjść w sprawach prywatnych i sprawach służbowych prowadzona jest przez pracownika ds. kadr.
2. Wyjścia w czasie godzin pracy w sprawach służbowych muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w książce.
3. Powrót do pracy odnotowuje się w książkach bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.

§ 35.

Wynagrodzenie za czas nieobecności w pracy lub zwolnienia od niej nie przysługuje, chyba, że przepisy prawa pracy stanowią inaczej.

§ 36.

1. Pracownikom przysługuje prawo corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze takim, jaki sami nabywają na podstawie przepisów prawa pracy i właściwych dokumentów osobowych.
2. Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu bezpłatnego w szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie pisemnego wniosku.

ROZDZIAŁ VII**Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia****§ 37.**

1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie i wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy w skutek choroby oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego wypłaca się z dołu od 26 do 29 każdego miesiąca a w miesiącu grudniu od dnia 20 do dnia 29.
2. Pracownikom na stanowiskach robotniczych, których wysokość wynagrodzenia zależy od ilości wykonywanej pracy wynagrodzenie wypłaca się do dnia 10 następnego miesiąca.

§ 38.

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej, a w razie, gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia — może ono być wypłacone małżonkowi po złożeniu przez niego oświadczenia o przeszkodzie.
2. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek bankowy.

§ 39.

Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu:

1. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
2. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
3. kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
4. inne należności na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

ROZDZIAŁ VIII**Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej****§ 40.**

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

§ 41.

Pracodawca jest zobowiązany:

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2. poinformować pracownika o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
3. systematyczne prowadzenie szkolenia pracowników w zakresie BHP,

4. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
5. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
6. wyposażyć pracowników w odzież i obuwie ochronne, środki czystości - mydło, ręcznik oraz przydział herbaty zgodnie z załącznikiem nr 4 Regulaminu Pracy.

§ 42.

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi szkolenie wstępne obejmujące instruktaż ogólny, stanowiskowy i szkolenie podstawowe oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.

§ 43.

Pracownicy są obowiązani:

1. poddać się szkoleniu BHP,
2. wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i narzędzi i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu pracy,
4. poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
5. zawiadomić przełożonych o wypadkach i zagrożeniach i ostrzegać przed nimi współpracowników,
6. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków BHP.

§ 44.

1. Używanie otwartego ognia oraz palenie tytoniu jest na terenie zakładu zabronione.
2. Palenie tytoniu może odbywać się wyłącznie w miejscach wyznaczonych, oznakowanych napisem „Tu wolno palić”.
3. Używanie otwartego ognia oraz palenie tytoniu poza wyznaczonymi do tego miejscami jest równoznaczne z ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych uzasadniającym zastosowanie surowych sankcji z rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika włącznie.

ROZDZIAŁ IX

Kary za naruszanie porządku i dyscypliny pracy

§ 45.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany,
2. Za stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu w czasie pracy, nieprzestrzeganie przepisów bhp, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia Pracodawca również może stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nie

usprawiedliwionej nieobecności nie może być większa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty.

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

§ 46.

Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

§ 47.

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

§ 48.

1. 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. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia, odrzucenia tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 49.

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 uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 50.

1. Wszelkich informacji o zakładzie pracy wychodzących na zewnątrz udziela osoba zarządzająca zakładem lub upoważnieni przez nią pracownicy.
2. Bez zgody osoby zarządzającej zakładem pracownicy nie mogą udostępnić komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice gospodarcze i służbowe. Dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnice państwowe i służbowe reguluje ustawa o ochronie informacji niejawnych.
3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności zakładu pracy są dopuszczone do czynności kontrolowanych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu osoby zarządzającej zakładem.

§ 51.

1. Każdy nowo przyjęty pracownik jest zapoznany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 52.

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

§ 53.

Zmiany w Regulaminie będą dokonywane w postaci Aneksów.

§ 54.

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracownikom tj. z dniem 20 lipca 2007 roku.

WOJT
[Signature]
Grzegorz Mróz

**Osoby, które zapoznały się z Regulaminem Pracy Urzędu Gminy w
Cycowie z dnia 2 lipca 2007 roku**