

Regulamin pracy Urzędu Gminy w Kikole

I. Przepisy wstępne.

§ 1

1. Niniejszy regulamin określa organizację i porządek wewnętrzny w Urzędzie Gminy w Kikole oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia regulamin pracy obowiązują wszystkich pracowników Urzędu Gminy Kikół, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin pracy Urzędu Gminy Kikół,
- 2) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kikół,
- 3) pracodawcy – oznacza to Wójta Gminy Kikół,
- 4) pracownika – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.
- 5) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie,

II. Podstawowe obowiązki i prawa pracodawcy.

§ 3

1. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:
 - 1) potwierdzić w formie pisemnej zawarcie umowy o pracę, która zawiera ustalenia co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków, nie później niż w dniu rozpoczęcia pracy.
 - 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:
 - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
 - b) przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi,
 - c) przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
 - 4) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz szkolenia na ten temat,
 - 5) terminowo i w prawidłowej wysokości wypłacać wynagrodzenia,
 - 6) zapewnić pracownikom odzież ochronną, roboczą i sprzęt ochrony osobistej, środki czystości,
 - 7) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
 - 8) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,
 - 9) umożliwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych

- 10) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 11) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 12) szanować godność i inne dobra osobiste pracownika,
- 13) Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy, poprzez umieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń (zgodnie z systemem zatrudniania pracowników na stanowiska urzędnicze).
- 14) Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią Regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na wniosek pracownika.
- 15) Regulamin pracy znajduje się do wglądu u Zastępcy Wójta.

§ 4

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązującymi przepisami,
- 2) wprowadzenia systemu monitoringu sprzętu i oprogramowania komputerowego w zakresie obowiązków jakie zostały powierzone danemu pracownikowi na jego stanowisku pracy,
- 3) dokonywania kontroli procesów zachodzących w komputerze obsługiwanym przez pracownika,
- 4) wydawania zarządzeń wewnętrznych w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy.

III. Podstawowe obowiązki i prawa pracownika.

§ 5

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne, staranne i bezstronne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w urzędzie porządku i czasu pracy,
 - 2) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - 4) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - 5) dbać o dobro urzędu, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 6) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
 - 7) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 8) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 9) podnosić i doskonalić kwalifikacje zawodowe,
 - 10) powiadomić pracodawcę o zmianie poziomu wykształcenia oraz o ukończonych kursach i szkoleniach, które zostały udokumentowane uzyskaniem certyfikatu, dyplomu, zaświadczenia lub innego dokumentu poświadczającego jego ukończenie,

- 11) przestrzegać przepisów wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (j.t. Dz.U. z 2002 r. Nr 101, poz.926 z późn. zm.),
 - 12) dbać o należyty stan przydzielonych urządzeń biurowych, a w szczególności sprzętu komputerowego, używać ich zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - 13) dbać o porządek na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy właściwie zabezpieczyć środki pracy, dokumenty, pieczęcie oraz pomieszczenie pracy,
 - 14) w razie rozwiązania stosunku pracy, pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek, pobranych materiałów itp.,
3. Zabrania się pracownikom:
 - 1) wykorzystywać wyposażenie techniczne niezgodnie z przeznaczeniem,
 - 2) samowolnie przerabiać lub demontować elementy wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.
 4. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wzbudzać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.
 5. Pracownik nie może prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność.
 6. Pracodawca, jeżeli poniesie szkodę wskutek naruszenia przez pracownika zakazu konkurencji, może dochodzić od pracownika wyrównania tej szkody.

§ 6

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 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 zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

IV. Postanowienia dotyczące organizacji pracy, ładu i porządku.

§ 7

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
2. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności. Listy obecności są wykładane w ustalonych miejscach przed rozpoczęciem pracy. W przypadku braku potwierdzenia na liście obecności przyjmuje się, że pracownik nie stawiał się do pracy, chyba że przystąpienie do pracy pracownik udowodni.
3. Przebywanie pracownika na terenie urzędu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy dozwolone jest tylko na polecenie przełożonego albo po uzyskaniu jego zgody.

§ 8

Zabronione jest wykonywanie przez pracownika na terenie urzędu jakichkolwiek prac na rachunek prywatny. Zakaz dotyczy także pracy wykonywanej poza godzinami pracy.

§ 9

Pracodawca w przypadkach uzasadnionych jego potrzebami może powierzyć pracownikowi na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym inną pracę, niż to wynika z umowy o pracę, odpowiadającą jego kwalifikacjom, za tym samym wynagrodzeniem.

§ 10

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić pracodawcę do spraw kadrowych o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie albo utratę właściwych świadczeń oraz o wszystkich istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania, dowodu osobistego.

V. Czas pracy

§ 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy pracowników powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w 5-dniowym tygodniu pracy przypadają w soboty.
5. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
6. W urzędzie obowiązują godziny rozpoczynania i kończenia pracy, tj. od godz. 7.15 do godz. 15.15.
5. Do czasu pracy wlicza się 15 minutową przerwę na spożycie posiłku.
6. Czas pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala Wójt Gminy indywidualnie dla każdego pracownika lub ustala miesięczny harmonogram czasu pracy dla danej grupy pracowników.

§ 12

1. Pracownik może na polecenie pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej zostać zobowiązany do wykonywania pracy w dniu wolnym od pracy lub w godzinach nadliczbowych.
2. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązującą w urzędzie dobową i tygodniową normę czasu pracy.

3. Roczny limit pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć 150 godzin w ciągu roku kalendarzowego oraz 4 godzin na dobę dla poszczególnego pracownika.
4. Praca w dniu wolnym od pracy oraz w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w przypadku:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego,
 - 2) dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - 3) zabezpieczenia szczególnych potrzeb pracodawcy.
5. Za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości 50 % wynagrodzenia, a za pracę w dni wolne – 100% wynagrodzenia.
6. Pracownikom Urzędu, którzy na polecenie pracodawcy wykonywali pracę w dniu wolnym od pracy oraz w godzinach nadliczbowych przysługuje w zamian dzień (część dnia) wolny od pracy. Nie dotyczy to pracownika Urzędu Stanu Cywilnego, któremu przysługuje dodatek do wynagrodzenia za godziny nadliczbowe – 50%, a w dni wolne od pracy - 100% (zgodnie z art.134 k.p.)
7. Pracownicy zarządzający zakładem pracy w imieniu pracodawcy, zastępca wójta, skarbnik gminy oraz zastępca, wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tego tytułu.

VI. Obecność w pracy, usprawiedliwienie nieobecności , urlopy i zwolnienia od pracy. Wynagrodzenie za czas niezdolności do pracy.

§ 13

1. Miejscem pracy pracownika jest siedziba Urzędu Gminy albo inne pomieszczenie wskazane przez pracodawcę.
2. Pracownik potwierdza swoje przybycie do pracy w siedzibie Urzędu Gminy podpisem na liście obecności wyłożonej w sekretariacie Urzędu.
3. Wykonywanie pracy poza siedzibą Urzędu Gminy odbywa się każdorazowo na polecenie lub za zgodą bezpośredniego przełożonego, po uzgodnieniu z Wójtem Gminy.
4. Przebywanie pracowników w siedzibie Urzędu Gminy poza godzinami pracy określonymi w § 11 ust.6 niniejszego Regulaminu oraz w dni wolne od pracy, jest dozwolone za zgodą Wójta Gminy lub Zastępcy Wójta. Tą okoliczność pracownik musi odnotować w ewidencji wejść do Urzędu Gminy po godzinach urzędowania.
5. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych odbywa się za zgodą bezpośredniego przełożonego z obowiązkiem poinformowania Zastępcy Wójta..

§ 14

1. Opuszczenie pracy lub spóźnienie się pracownika usprawiedliwiają ważne przyczyny a w szczególności:
 - 1) niezdolność do pracy z powodu choroby lub odosobnienia pracownika w związku z chorobą zakaźną,
 - 2) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
 - 3) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do ośmiu lat,

- 4) imienne wezwanie pracownika do stawienia się przed właściwym organem, określonym w przepisach szczególnych,
 - 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży.
2. Opuszczenie stanowiska pracy w godzinach pracy może nastąpić po wyrażeniu zgody przez pracodawcę lub osobę przez Niego upoważnioną i musi zostać wpisane do ewidencji wyjść służbowych.

§ 15

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z powodu mu znanego wcześniej, ma obowiązek uprzedzić pracodawcę w przeddzień tego zdarzenia, natomiast jeśli jest to nagła przyczyna spowodowana krótką niedyspozycją, jest zobowiązany powiadomić pracodawcę niezwłocznie osobiście lub telefonicznie, najpóźniej w dniu nieobecności w pracy.
2. W razie nieobecności w pracy z powodu innych okoliczności niż określone w pkt 1 pracownik ma obowiązek zawiadomić niezwłocznie pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania – nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może być dokonane osobiście, telefonicznie lub przez inną osobę.
3. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecności w pracy oraz spóźnienie do pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia.
4. Uznanie nieobecności w pracy (w tym spóźnienia) za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do Wójta Gminy lub Zastępcy Wójta, co następuje po wysłuchaniu i uwzględnieniu lub odrzuceniu wyjaśnienia.
5. Spóźnienia do pracy podlegają odpracowaniu.

§ 16

1. Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:
 - a) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną - trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego - pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia
 - b) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży - w okresie wskazanym w pkt a - pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia,

§ 17

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Wymiar i zasady przyznawania urlopów wypoczynkowych określają przepisy kodeksu pracy art. 152 do 173.
3. Do urlopu nie wlicza się dodatkowych dni wolnych od pracy.
4. Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
5. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
6. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielany w częściach z tym, że przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.

7. W przypadku zaistnienia okoliczności, o której mowa w § 15 ust.1 pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym z tym, że żądanie pracownika musi być zgłoszone najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
8. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 18

1. Pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy w terminie uzgodnionym z pracodawcą, zgodnie z planem urlopów.
2. Plan urlopów na dany rok kalendarzowy sporządza pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjnych, kadr i bhp. w terminie do 31 stycznia w oparciu o wnioski pracowników, uwzględniając potrzeby funkcjonowania Urzędu.
3. Plan urlopów nie obejmuje tej części urlopów, udzielonych pracownikowi na podstawie § 17 ust.7.
4. Po zatwierdzeniu planu urlopów przez Wójta podawany jest on do wiadomości pracowników – nie później niż do końca marca.

§ 19

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy w przypadkach przewidzianych odrębnymi przepisami na podstawie przedstawionych wezwań i wówczas pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia na zasadach ustalonych w przepisach wykonawczych do kodeksu pracy.
2. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy społeczne i prywatne – po zwolnieniu z pracy udzielonym przez pracodawcę lub upoważnioną osobę. Za czas tego zwolnienia od pracy przysługuje wynagrodzenie tylko wówczas, gdy został odpracowany czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Pracodawca prowadzi rejestr wyjść prywatnych i czas odpracowania.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu okolicznościowego pracownikowi i zwolnić go od pracy z tytułu:
 - 1) ślubu pracownika, urodzenia dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy – 2 dni.
 - 2) ślubu dziecka pracownika, zgonu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką -1 dzień.
 - 3) wychowywania przynajmniej jednego dziecka w wieku do 14 lat w ciągu roku – 2 dni.

z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 20

1. Ewidencję czasu pracy każdego pracownika prowadzi pracownik zatrudniony na stanowisku ds. organizacyjnych, kadr i bhp Urzędu.
2. Ewidencja obejmuje: urlopy, zwolnienia od pracy oraz inne usprawiedliwienia i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy, pracę w dniach wolnych od pracy i godzinach nadliczbowych, dni wolne od pracy w zamian za wcześniej wykonaną pracę w dniach wolnych i godz. nadliczbowych, termin i czas odpracowania zwolnienia od pracy o którym mowa w § 19 ust.2.

VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy. Uprawnienia związane z rodzicielstwem.

§ 21

1. Pracodawca zapewnia pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami kodeksu pracy oraz przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracodawca obowiązany jest przeszkolić każdego przyjmowanego pracownika przed rozpoczęciem pracy w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami.
4. Przeszkolenie, o którym mowa w ust. 2 obejmuje instruktaż wstępny – ogólny i stanowiskowy. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza się do jego akt osobowych.
5. W okresie zatrudnienia pracownik podlega przeszkoleniu podstawowemu i szkoleniom okresowym.
6. Pracodawca zapewnia pracownikom środki czystości oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z tabelą norm przydziału środków higieny osobistej określone odrębnym zarządzeniem Wójta w tym zakresie.

§ 22

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik jest kierowany na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Wszystkie badania lekarskie są przeprowadzane na koszt pracodawcy.
4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić - w miarę posiadanych środków finansowych – pracownikom zatrudnionym na stanowiskach z monitorami ekranowymi, profilaktyczną opiekę zdrowotną oraz na zasadach określonych w odrębnych przepisach okulary korygujące wzrok zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania.

§ 23

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy zagrożenie dla bezpieczeństwa i higieny pracy, ma obowiązek powiadomić o tym niezwłocznie przełożonego.
2. W przypadku, gdy pracownik uległ wypadkowi w czasie wykonywania pracy oraz w drodze do pracy lub z pracy, a stan jego zdrowia na to pozwala, winien zawiadomić o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 24

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia oraz przy dźwiganiu ciężarów określonych w przepisach wydanych na podstawie kodeksu pracy.
2. Kobiet w ciąży oraz – bez ich zgody – kobiet opiekujących się dziećmi do czterech lat lub pracowników, którzy chcą z tego prawa korzystać zamiast matki, nie wolno zatrudniać w porze nocnej obejmującej godz. 20.00 do 6.00, w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsca pracy.

3. Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży lub przedłoży orzeczenie lekarskie, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy. Jeżeli przeniesie nie do innej pracy pociąga za sobą obniżenie wynagrodzenia, pracownicy wypłaca się dodatek wyrównawczy.
4. Pracownica zatrudniona w pełnym wymiarze czasu pracy, która karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych płatnych przerw w pracy. Przerwa nie przysługuje przy zatrudnieniu krótszym niż 4 godziny dziennie, a jeżeli czas pracy wynosi 4 do 6 godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie dziecka.
5. Na wniosek pracownicy pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem wg odrębnych przepisów.

VIII. Dyscyplina pracy

§ 25

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie Regulaminu pracy pracownik ponosi odpowiedzialność porządkową.
2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:
 - 1) opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
 - 2) niedbałe i złe wykonywanie pracy,
 - 3) wykonywanie w czasie przeznaczonym na pracę, prac nie związanych z zadaniami Urzędu Gminy,
 - 4) niewykonanie poleceń przełożonych,
 - 5) zakłócanie spokoju i porządku w miejscach pracy,
 - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i petentów,
 - 7) nieprzestrzeganie przepisów bhp i p.poż.
 - 8) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości oraz spożywanie alkoholu w czasie przeznaczonym na pracę,
 - 9) niedbałość o dobro zakładu pracy, o ochronę mienia, niezachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 10) nieprzestrzeganie przepisów prawa i tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.

§ 26

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie Regulaminu pracy przez pracownika zatrudnionego na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę, pracodawca może stosować:
 - 1) karę upomnienia,
 - 2) karę nagany,
 - 3) karę pieniężną.
2. Kary nie można stosować po upływie 2 tygodni od dnia powzięcia wiadomości przez pracodawcę o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się tego naruszenia. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Karę stosuje pracodawca lub osoba przez niego upoważniona i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu.
4. Pracownik może wnieść sprzeciw w ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu; o odrzuceniu tego lub uwzględnieniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Jeżeli

sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14-stu dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.

5. 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.
6. Odpis pisma o ukaraniu składa się w aktach osobowych pracownika. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się a akt osobowych pracownika. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu, pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

§ 27

1. Pracownik samorządowy ponosi odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków pracowniczych oraz nieprzestrzeganie Regulaminu pracy.
2. Karę porządkową upomnienia za przewinienia mniejszej wagi wymierza bezpośredni przełożony pracownika i zawiadamia go o tym na piśmie.
3. Pracownik może w ciągu 3 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o udzieleniu upomnienia odwołać się do Wójta Gminy, który decyduje o uwzględnieniu lub odrzuceniu odwołania.
4. Karami dyscyplinarnymi są:
 - 1) nagana,
 - 2) nagana z ostrzeżeniem,
 - 3) nagana z pozbawieniem możliwości awansowania przez okres dwóch lat do wyższej grupy wynagrodzenia lub na wyższe stanowisko, wydalenie z pracy w Urzędzie Gminy.
 - 4) przeniesienie na niższe stanowisko,
 - 5) wydalenie z pracy w Urzędzie Gminy.

§ 28

1. Zabrania się spożywania na terenie Urzędu Gminy napojów alkoholowych, a każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości w pracy.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na ich bezpośrednich przełożonych. Pracownik w stanie nietrzeźwości lub wskazującym na spożycie alkoholu nie zostaje dopuszczony do pracy lub zostaje odsunięty od pracy.
3. Zabrania się wstępu na teren zakładu pracy pracownikom po spożyciu alkoholu, zarówno w celu świadczenia pracy, jak i w okresie przebywania na urlopie lub innej usprawiedliwionej nieobecności, zwalniającej od obowiązku świadczenia pracy.
4. Pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości, jeżeli wymaga tego jego interes prawny. Z czynności mających na celu ustalenie obowiązku trzeźwości sporządza się protokół i przekazuje Wójtowi Gminy, który podejmuje decyzje personalne.

§ 29

2. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia lub inne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
3. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności, jeżeli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych.

IX. Nagrody i wyróżnienia

§ 30

1. Pracownikowi, który poprzez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej jakości i wydajności, przyczynia się szczególnie do wykonywania zadań w Urzędzie, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Pracodawca przyznaje nagrodę z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

X. Obowiązek równego traktowania w zatrudnieniu

§ 31

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy jest niedopuszczalna.

§ 32

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:
 - nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 - warunków zatrudnienia,
 - awansowania,
 - dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

XI. Przepisy porządkowe i końcowe.

§ 33

1. Pracownik może przebywać w siedzibie Urzędu Gminy tylko w godzinach tj. w czasie określonym w 11 ust. 6.
2. Przebywanie w siedzibie Urzędu Gminy poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone tylko w celu wykonania pracy na polecenie lub za zgodą Wójta Gminy, Zastępcy Wójta.
3. Pracownik nie ma prawa wynosić poza siedzibę Urzędu Gminy dokumentów i przedmiotów stanowiących własność gminy.

4. Korzystanie przez pracownika z poczty elektronicznej w celach innych niż służbowych jest zabronione
5. Za korzystanie z telefonu służbowego w celach prywatnych koszty pokrywa pracownik.
6. Pracownik nie powinien przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji oraz wykorzystywać wewnętrznego obiegu poczty do nadawania prywatnej korespondencji,

§ 34

Pracownik z którym nawiązuje się stosunek pracy ma obowiązek protokolarnego przekazania stanowiska i rozliczenia się ze swoich zobowiązań wobec Urzędu Gminy, a w szczególności z dokumentów i przedmiotów, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 35

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest pracownikom najpóźniej w przedostatnim dniu każdego miesiąca kalendarzowego z dołu.
2. Jeżeli termin wypłaty ustalony zgodnie z ust. 1 wypada w niedzielę, święto lub inny dzień wolny od pracy wypłata następuje przed tym dniem.
3. Za zgodą pracownika wynagrodzenie może być przekazywane na jego osobisty rachunek bankowy.
4. Wypłata wynagrodzenia do rąk własnych odbywa się w kasie Urzędu Gminy pokój 20. Wypłatę może pobrać również osoba upoważniona przez pracownika.
5. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązane są zachować wszyscy pracownicy.

§ 36

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawuje Wójt i Zastępca Wójta.
2. Kontrolę przestrzegania Regulaminu pracy prowadzi Zastępca Wójta.

§ 37

Regulamin obowiązuje po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.