

REGULAMIN PRACY Urzędu Gminy Potęgowo

Na podstawie art.104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 2008 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz.U z 1998 r. Nr 21, poz. 98 ze zm.) wprowadza się Regulamin pracy Urzędu Gminy Potęgowo.

Rozdział I

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejszy regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników świadczących pracę w Urzędzie Gminy Potęgowo.

§ 2

1. Przepisy niniejszego regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych u pracodawcy, bez względu na zajmowane stanowisko oraz wymiar czasu pracy.

2. W sprawach nie uwzględnionych w regulaminie pracy obowiązują przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. Nr 223, poz.1458) o pracownikach samorządowych, zarządzenie Wójta Gminy Potęgowo w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Potęgowo, przepisy Kodeksu Pracy, inne przepisy prawa pracy oraz wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.

§ 3

Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- pracodawcy, zakładzie pracy, urzędzie – należy przez to rozumieć **Urząd Gminy Potęgowo** w imieniu którego występuje wójt, jego zastępca lub inna upoważniona do tego osoba,
- pracowniku – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę (bez względu na rodzaj i wymiar czasu pracy).

§ 4

1. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za urząd wobec zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy wykonuje wójt.
2. Czynności wobec pozostałych pracowników urzędu, niewymienionych w ust.1, wykonuje wójt.

3. Wójt może upoważnić z-cę , sekretarza gminy do wykonywania niektórych czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
4. Pracodawcą wójta jest urząd gminy.
5. Czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, wykonuje przewodniczący rady gminy, a pozostałe czynności – sekretarz gminy, z tym że wynagrodzenie wójta ustala rada gminy w drodze uchwały.
6. Sekretarz urzędu podlega bezpośrednio kierownikowi urzędu.
7. Sekretarz nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.
8. Kierownik urzędu może upoważnić sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi. Udzielenie upoważnienia sekretarzowi gminy do prowadzenia określonych spraw następuje w drodze zarządzenia Wójta Gminy.

§ 5

1. Pracodawca obowiązany jest co najmniej raz w tygodniu w ustalonym dniu przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących spraw ogólnych zakładu pracy, kadry kierowniczej, wyjaśniać je i analizować przyczyny ich powstawania oraz udzielać rzetelnych odpowiedzi.
2. Żaden pracownik nie poniesie konsekwencji służbowych z powodu złożenia wniosku lub skargi, zawierających prawdziwe informacje.
3. Pracownik ma prawo domagać się otrzymania od pracodawcy pisemnej odpowiedzi w związku ze skierowanym do pracodawcy pismem, w terminie 30 dni od dnia jego wpływu.

§ 6

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz urzędu, a dotyczących jego funkcjonowania udziela wójt.

§ 7

1. Urząd zapewnia pracownikom prawo do wzajemnej komunikacji wewnątrz zakładu pracy oraz do dyskusji, przedstawiania sugestii, pytań czy problemów kierownictwu.
2. Wszelkie kwestie powinny być kierowane przede wszystkim do bezpośredniego przełożonego, a w przypadku niesatysfakcjonującego pracownika rozwiązania – na wyższy poziom zgodnie z hierarchią wynikającą ze struktury organizacyjnej pracodawcy.

§ 8

1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu wszystkich pracowników zatrudnionych w urzędzie na dzień jego wejścia w życie oraz wszystkich pracowników nowo przyjmowanych do pracy.
2. Na dowód zapoznania się z Regulaminem pracownik składa na piśmie odpowiednie oświadczenie, które zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.
3. Zapoznanie z Regulaminem pracownika podejmującego pracę w Urzędzie następuje przed dopuszczeniem pracownika do wykonywanej pracy.

§ 9

Nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu pracy sprawuje Sekretarz Gminy.

§ 10

Regulamin określa:

1. Prawa i obowiązki pracodawcy.
2. Prawa i obowiązki pracownika samorządowego.
3. Okresową ocenę pracy.
4. Równe traktowanie w zatrudnieniu.
5. Urlopy pracownicze.
6. Nieobecności, spóźnienia, usprawiedliwienia nieobecności i inne zwolnienia od pracy.
7. Czas pracy.
8. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym.
9. Ochronę wynagrodzenia za pracę.
10. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.
11. Zasady powierzania pracownikowi samochodu służbowego i jego odpowiedzialności z tego tytułu.
12. Wykaz prac wzbronionych kobietom i młodocianym.
13. Nagrody i wyróżnienia.
14. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy.
15. Ochronę rodzicielstwa.
16. Inne postanowienia.
17. Postanowienia końcowe.

Rozdział II

I. Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 11

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) Zapewnienia pracownikowi pracy zgodnie z treścią stosunku pracy (wybór, powołanie, umowa o pracę).
- 2) Zapoznania pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz jego podstawowymi uprawnieniami.
- 3) Zapoznania pracownika z regulaminem pracy i wyjaśnienia na żądanie jego treści.
- 4) Organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracownika, przy wykorzystaniu jego uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
- 5) Stworzenia warunków do przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.
- 6) Zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także informowania pracowników na ww. szkoleniach o ryzyku zawodowym związanym z

wykonywaną pracą i ochronie przed zagrożeniami, a zwłaszcza o: czynnikach szkodliwych dla zdrowia oraz o innych uciążliwościach i niebezpieczeństwach występujących w środowisku pracy (karta oceny ryzyka, ocena ryzyka na danym stanowisku, rodzaje zagrożeń, które mogą wystąpić na danym stanowisku wraz z oświadczeniem pracownika o zapoznaniu z ryzykiem zawodowym znajdującym się na stanowisku ds. działalności gospodarczej, bezrobocia i bhp). O każdej zmianie dotyczącej ryzyka zawodowego pracodawca powinien informować pracownika na bieżąco.

7) Organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie.

8) Wydawania pracownikowi potrzebnych mu materiałów i urządzeń, odzieży i obuwia roboczego.

9) Organizowania wymaganych badań lekarskich pracowników.

10) Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.

11) Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wyników pracy według zasad określonych w odrębnym zarządzeniu.

12) Zapewnienia świadczeń socjalnych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

13) Przeciwdziałania dyskryminacji w zatrudnieniu.

14) Przeciwdziałania mobbingowi.

15) Udostępniania pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.

16) Informowania pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy.

17) Zapewnienia ochrony udostępnionych przez pracownika danych osobowych.

18) Prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, a w razie rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku pracy – do niezwłocznego wydania świadectwa pracy.

19) Ułatwiania pracownikowi podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

20) Wpływania na kształtowanie zasad współżycia społecznego i szanowania godności, dóbr osobistych pracowników.

§ 12

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.

2. Umowę należy wręczyć w dniu rozpoczęcia pracy.

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

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

§ 13

1. Jeżeli jest to uzasadnione potrzebami pracodawcy, dopuszczalne jest na okres 3 miesięcy w roku kalendarzowym przeniesienie pracownika do innej pracy niż określona w umowie o pracę, lecz pod warunkami, że nowa praca:
 - nie powoduje obniżenia wynagrodzenia pracownika,
 - jest zgodna z jego kwalifikacjami.
2. Przedmiotowe przeniesienie nie może mieć znamion dyskryminacji czy szkodzący pracownika.
3. Pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, można na jego wniosek lub za jego zgodą przenieść do pracy w innej jednostce organizacyjnej jednostki samorządu terytorialnego, w tej samej lub innej miejscowości, w każdym czasie, jeżeli nie narusza to ważnego interesu jednostki, która dotychczas zatrudniała pracownika samorządowego, oraz przemawiają za tym ważne potrzeby po stronie jednostki przejmującej.
4. Przeniesienia dokonuje się w drodze porozumienia pracodawców.
5. W przypadku przeniesienia do innej jednostki pracownika samorządowego zatrudnionego na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, jego akta osobowe wraz z pozostałą dokumentacją w sprawach związanych ze stosunkiem pracy przekazuje się do jednostki, w której pracownik ma być zatrudniony.

§ 14

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeśli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który może nakazać pracownikowi wykonanie innej pracy zgodnie z jego kwalifikacjami.
3. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i urządzeń oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych materiałów i urządzeń.

II. Prawa i obowiązki pracownika samorządowego

§ 15

1. Nawiązanie stosunku pracy z pracownikiem samorządowym na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie odbywa się na podstawie naboru.
2. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Potęgowo określa zarządzenie Wójta Gminy Potęgowo.

§ 16

1. Każdy pracownik przystępujący do pracy obowiązany jest:
 - przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza medycyny pracy; wyżej wymienione orzeczenie

- wydaje lekarz uprawniony do badań profilaktycznych na podstawie skierowania
wydanego przez pracodawcę pracownikowi;
- wypełnić kwestionariusz osobowy;
 - przedłożyć niezwłocznie świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych;
 - przedłożyć niezwłocznie świadectwa lub dyplomy ukończenia szkoły;
 - przedłożyć dokumenty potwierdzające wymagane kwalifikacje zawodowe.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1 pkt 3-5 przedkłada pracownik w kopiach, które złożone zostają do jego akt osobowych, natomiast ich oryginały przedstawia się pracodawcy do wglądu.
3. Poza dokumentami wskazanymi w ust. 1 pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym winien przedstawić zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
4. Warunkiem nawiązania stosunku pracy z pracownikami wskazanymi w ust. 3 jest ich niekaralność za popełnienie umyślnych przestępstw ściganych z oskarżenia publicznego lub umyślnych przestępstw skarbowych.

§ 17

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na 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, oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia przez pracownika samorządowego któregokolwiek z zakazów, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie rozwiązuje się z nim, bez wypowiedzenia, stosunek pracy w trybie art. 52 § 2 i 3 Kodeksu pracy lub odwołuje się go ze stanowiska.

§ 18

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej.
2. W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pracownik jest obowiązany określić jej charakter. Pracownik ten jest również obowiązany składać odrębne oświadczenia w przypadku zmiany charakteru prowadzonej działalności gospodarczej.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, jest zobowiązany złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej w terminie 30 dni od dnia podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru wójtowi gminy.
4. W przypadku niezłożenia w terminie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej na pracownika samorządowego, o którym mowa w ust. 1, jest nakładana kara upomnienia albo nagany.
5. Podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy w oświadczeniu o prowadzeniu działalności gospodarczej powoduje odpowiedzialność na podstawie art. 233 § 1 Kodeksu karnego.

§ 19

1. Na żądanie pracodawcy pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym jest obowiązany złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.
2. Analizy danych zawartych w oświadczeniu, o którym mowa w ust. 1, dokonuje wójt.
3. Pracownik samorządowy, o którym mowa w ust. 1, składa oświadczenie o stanie majątkowym według wzoru oświadczenia majątkowego określonego na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym dla wójta, zastępcy wójta, sekretarza gminy, skarbnika gminy, kierownika jednostki organizacyjnej gminy itd.

§ 20

Małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w urządzie, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej.

§ 21

1. Dla pracownika podejmującego pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 1, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach samorządu terytorialnego, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.
3. Decyzję w sprawie skierowania do służby przygotowawczej i jej zakresu podejmuje wójt, biorąc pod uwagę poziom przygotowania pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu stanowiska oraz na podstawie opinii osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony.
4. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
5. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
6. Na umotywowany wniosek osoby kierującej komórką organizacyjną, w której pracownik jest zatrudniony, wójt może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków służbowych.
7. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
8. Zwolnienie, o którym mowa w ust. 6, nie wyłącza stosowania ust. 7.
9. Szczegółowe zasady przeprowadzania służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa zarządzenie Wójta Gminy Potęgowo.
10. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu, o którym mowa w ust. 7, przed zawarciem nowej umowy o pracę, pracownik składa ślubowanie.

§ 22

1. Przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem odbywania służby przygotowawczej, pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, składa w obecności wójta lub sekretarza gminy ślubowanie o następującej treści:

„Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć państwu polskiemu i wspólnocie samorządowej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania”. Do treści ślubowania mogą być dodane słowa „Tak mi dopomóż Bóg”. Złożenie ślubowania pracownik potwierdza podpisem.

2. Odmowa złożenia ślubowania, o którym mowa w ust. 1, powoduje wygaśnięcie stosunku pracy.

§ 23

1. Do obowiązków pracownika samorządowego należy sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.

2. Jeżeli pracownik samorządowy jest przekonany, że polecenie jest niezgodne z prawem albo zawiera znamiona pomyłki, jest obowiązany poinformować o tym na piśmie swojego bezpośredniego przełożonego. W przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia pracownik jest obowiązany je wykonać, zawiadamiając jednocześnie wójta lub jego zastępcę.

3. Pracownik samorządowy nie wykonuje polecenia, jeżeli jest przekonany, że prowadziłoby to do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłoby niepowetowanymi stratami, o czym niezwłocznie informuje wójta lub jego zastępcę.

4. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- dochowanie tajemnicy ustawowo-chronionej;
- rzetelne i efektywne wykonywanie pracy;
- przestrzeganie prawa;
- wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami;
- zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- przestrzeganie ustalonego czasu pracy;
- przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
- przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności;
- dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy;
- należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczenia pracy;

- zachowanie tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym;
- zabezpieczenie dokumentów, druków ścisłego zachowania i pieczęci przez przechowywanie ich w zamkniętych na klucz odpowiednich szafach, biurkach itp.;

5. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie informować swego przełożonego o wszelkich uszkodzeniach w pomieszczeniach biurowych, względnie o innych spostrzeżonych usterkach, które mogłyby spowodować naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej, albo zagrozić zdrowiu pracowników względnie innych osób.

§ 24

Wstęp i przebywanie na terenie zakładu pracy w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.

§ 25

Zabrania się pracownikom:

- opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego;
- operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności;
- samowolnego demontowania części powierzonego sprzętu biurowego, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
- samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń sprzętu biurowego i urządzeń, czyszczenie i naprawianie maszyn i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 26

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy z powierzonego mu mienia.

§ 27

Pracownik ma prawo do:

- uzyskania przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczeństwa pożarowego;
- uzyskania informacji o ocenie wykonywanej pracy;
- podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia umiejętności pracy.

§ 28

Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:

- samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
- stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
- stawienie się do pracy pod wpływem środków odurzających lub narkotyków,
- naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,

- zabór mienia pracodawcy oraz usiłowanie przywłaszczenia materiałów, urządzeń, a także innych środków stanowiących własność pracodawcy,
- ujawnienie w sposób nieuprawniony spraw objętych tajemnicą ustawowo chronioną.

III. Okresowa ocena pracy

§ 29

1. Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym, podlega okresowej ocenie (z wyłączeniem o którym mowa w art.34 ustawy o pracownikach samorządowych).
2. Oceny na piśmie dokonuje bezpośredni przełożony pracownika samorządowego, nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy.
3. Ocena dotyczy wywiązywania się przez pracownika samorządowego z obowiązków wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku oraz obowiązków określonych w art. 24 i art. 25 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Bezpośredni przełożony doręcza ocenę niezwłocznie ocenianemu pracownikowi oraz wójtowi.
5. Pracownikowi samorządowemu od dokonanej oceny przysługuje odwołanie, które wnosi się do wójta w terminie 7 dni od dnia doręczenia przedmiotowej oceny.
6. Wójt rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.
7. W przypadku uwzględnienia odwołania ocenę zmienia się albo dokonuje się oceny po raz drugi.
8. W przypadku uzyskania przez pracownika samorządowego negatywnej oceny ponownej jego oceny dokonuje się nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia zakończenia poprzedniej oceny.
9. Uzyskanie ponownej negatywnej oceny, o której mowa w ust. 8, skutkuje rozwiązaniem umowy o pracę, z zachowaniem okresów wypowiedzenia.

§ 30

Pracodawca określa w drodze zarządzenia Wójta Gminy Potęgowo sposób przeprowadzania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych.

IV. 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.

Równe traktowanie w zatrudnieniu, o którym mowa w ust. 1, oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośredni, z przyczyn wyżej określonych.

§ 33

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. 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, którego skutkiem jest w szczególności:

- odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
- niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 34

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

2. Wynagrodzenie takie obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 35

1. Na mocy art. 18^{3d} k.p. osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

V. Urlopy pracownicze

§ 36

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. Wymiar urlopu wynosi:
 - 20 dni do 10 lat pracy,
 - 26 dni po 10 latach pracy.
3. Urlopu nie udziela się w niedziele, święta określone w odrębnych przepisach, dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
4. Pracownik zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy ma prawo do urlopu w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru czasu pracy.
5. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na wniosku o udzielenie urlopu.
6. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym (tzw. urlopu na żądanie) w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
7. Urlop może być na wniosek pracownika podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
8. Urlopu niewykorzystanego w bieżącym roku pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 37

Okresy pracy, od którego zależy wymiar urlopu są wymienione w art.155 kodeksu pracy.

§ 38

9. Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego bieżącego, jak i zaległego pracownicy po urlopie macierzyńskim.

§ 39

Pracownik uzyskuje prawo do pierwszego urlopu w życiu w roku kalendarzowym podjęcia pracy w wymiarze 1/12 należnego urlopu po roku pracy, po każdym miesiącu pracy, a prawo do następnego pełnego urlopu z dniem 1 stycznia następnego roku.

§ 40

Pracodawca obowiązany jest udzielić urlopu wypoczynkowego, tak bieżącego, jak i zaległego, pracownikowi, z którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu z powodu przejścia na emeryturę lub rentę inwalidzką, jeżeli pracownik złoży stosowny wniosek.

W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 41

Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w urzędzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika wynikające z odwołania go z urlopu.

§ 42

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

VI. Nieobecności, spóźnienia, usprawiedliwienia nieobecności i inne zwolnienia od pracy.

§ 43

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej znanych pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza wyżej wymienionymi przypadkami, pracownik jest obowiązany powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania już pierwszego dnia nieobecności (telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną), lecz nie później niż w dniu następnym, osobiście lub przez inne osoby.
3. Niedotrzymanie powyższego terminu jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
4. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu przyczyny nieobecności, a na żądanie – odpowiednie dokumenty.
5. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, 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 zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin,
- 6) zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi.

6. W razie nieobecności pracownika w pracy z przyczyn, o których mowa w ust. 5 w punktach 1–6, pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 44

1. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny dla załatwienia ważnej sprawy osobistej. Zwolnienia można udzielić, gdy zachodzi nieunikniona i należyście uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 45

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - 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 dnia – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia, wymienione w ust. 1, udzielane są w dniach następnych przed lub po zdarzeniu uzasadniającymi ich udzielanie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. Po wykorzystaniu przedmiotowego zwolnienia pracownik obowiązany jest przedstawić odpis skróconego aktu stanu cywilnego, dotyczący zdarzenia uzasadniającego udzielenie zwolnienia.

4. Jeżeli pracownik korzysta już z jakiegoś zwolnienia od pracy, np. urlopu wypoczynkowego, urlopu macierzyńskiego, niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

§ 46

1. Fakt przybycia do pracy potwierdza pracownik na liście obecności, gdzie składa własnoręczny podpis.
2. Wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, odnotowywane są w zeszycie wyjść.
3. Lista obecności oraz zeszyt wyjść znajdują się u osoby prowadzącej sprawę kadrowe.

VII. Czas pracy

§ 47

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w urzędzie lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy. W godzinach wskazanych jako czas pracy pracownik winien być gotowy do wykonywania pracy i przebywać na stanowisku pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą.
4. W stosunku do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy nie ewidencjonuje się godzin pracy.
5. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, do której pracownik samorządowy jest zatrudniony, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
6. Przepisów ust. 5 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników samorządowych sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.
7. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym, że czas wolny na wniosek pracownika, może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu. Udzielenie czasu wolnego odbywa się do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 48

1. Czas pracy pracowników samorządowych wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku. Dla pracowników urzędu każda sobota jest dniem wolnym wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.

3. Pracodawca może ustalić oprócz soboty inny dzień wolny od pracy przy równoczesnym zarządzeniu pracy w szóstym dniu pracy w innym tygodniu tego samego okresu rozliczeniowego.
4. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
5. Pracownicy urzędu świadczą pracę w godzinach 7³⁰ - 15³⁰.
6. Czas pracy pracowników służb pomocniczych trwa od godz. 7⁰⁰ do godz. 15⁰⁰ z wyłączeniem pracy sprzątaczek, których czas pracy trwa w godz. 10⁰⁰ - 18⁰⁰ i 12⁰⁰ - 20⁰⁰.
7. Harmonogramy czasu pracy strażników straży gminnej opracowuje i rozlicza komendant straży gminnej.
8. Harmonogramy czasu pracy kierowców są prowadzone na stanowisku insp. ds. oświaty...

§ 49

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, pracownikowi przysługuje przerwa w pracy trwająca 15 minut, którą wlicza się do czasu pracy. Zasady ustalania przerw w pracy reguluje kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z pracownikami.
2. W czasie dnia pracy pracownikowi może zostać udzielona przerwa nieprzekraczająca 60 minut, przeznaczona na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych. Przerwa taka nie jest wliczana do czasu pracy. O udzieleniu przerwy i jej długości decyduje bezpośredni przełożony zainteresowanego pracownika.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach pracy przy monitorach ekranowych mają prawo po godzinie pracy do 5 minut przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy lub do innej pracy, która nie będzie powodować takich uciążliwości jak wskazana praca.
4. Kwalifikacji stanowisk pracy do uznanych za stanowiska pracy przy komputerze dokonuje komórka bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 50

1. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 7⁰⁰ w tym dniu a godziną 7⁰⁰ dnia następnego.
2. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas pomiędzy godz. 22⁰⁰ a 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 51

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Tygodniowy czas pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nie może przekroczyć przeciętnie 48 godz. w okresie rozliczeniowym. Ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

VIII. Procedury związane z podejrzeniem nadużywania przez pracownika alkoholu, narkotyków, leków psychotropowych lub innych substancji o działaniu odurzającym

§ 52

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
2. Realizacja ww. obowiązku polega na niedopuszczaniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożywanie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności – na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Przełożony jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłaszania pracodawcy i osobie prowadzącej sprawę bhp faktu podejrzenia spożycia przez pracownika alkoholu w czasie pracy.
4. Zabrania się wstępu na teren urzędu 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.
5. W przypadku konieczności załatwienia pilnych spraw pracownik winien telefonicznie lub za pośrednictwem osób trzecich komunikować się ze swoim przełożonym.
6. Kontroli trzeźwości dokonują osoba prowadząca sprawę bhp w obecności bezpośredniego przełożonego pracownika.
7. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
8. Pracownik ma prawo zażądać pobrania krwi w celu określenia swojego stanu trzeźwości.
9. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po użyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów badań ciąży na pracowniku.
10. Stan nietrzeźwości, spowodowany nadmiernym spożyciem leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego, będzie uważany za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 53

1. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - określenie czasu i miejsca przyjęcia zgłoszenia,
 - dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - krótki opis podejmowanych w trakcie postępowania czynności,
 - wskazanie dowodów, np. świadków,
 - datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osoby sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,

– załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań świadków, wyniki badań na zawartość alkoholu oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.

2. Protokół przekazuje się przełożonemu lub osobie prowadzącej sprawę bhp, która przygotowuje propozycję decyzji personalnych.

§ 54

1. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż, rozprowadzanie lub posiadanie narkotyków przez pracowników podczas pracy, w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy lub w miejscu pracy jest zabronione i stanowi ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracownika.

2. Zakaz nie dotyczy leków i innych medykamentów zaordynowanych przez lekarza na receptę, o ile ich używanie nie przekracza uzasadnionych lub określonych norm.

3. Pracownicy przyjmujący leki lub inne medykamenty przepisane przez lekarza odpowiedzialni są za znajomość działań ubocznych ww. środków, ich wpływu na reakcje organizmu, możliwość podejmowania decyzji, wypełniania obowiązków i, o ile to możliwe, pracownicy tacy powinni poinformować o tym swego przełożonego przed rozpoczęciem pracy.

4. Narkotyki i inne substancje odurzające ujawnione na terenie zakładu pracy zostaną przedstawione odpowiednim władzom celem podjęcia stosownych czynności.

IX. Ochrona wynagrodzenia za pracę

§ 55

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

2. W urzędzie jest ustalony Regulamin wynagradzania pracowników wprowadzony zarządzeniem Wójta Gminy Potęgowo.

2. Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie Urzędu Gminy znajdującego się w jego siedzibie przy ul. Kościuszki 5 raz w miesiącu w godzinach pracy.

3. Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłat wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

4. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika przekazywane na jego rachunek bankowy.

5. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu nie później niż ostatniego dnia miesiąca.

6. Jeżeli ostatni dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w dniu poprzednim.

7. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępniania dokumentacji, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 56

Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta tajemnicą, którą zobowiązane są zachować: kierownictwo zakładu pracy, osoby naliczające i wypłacające przedmiotowe świadczenia, zajmujące się sprawami ubezpieczeń społecznych, podatku dochodowego od osób fizycznych, osoby administrujące zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

§ 57

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy.

2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust. 1.

3. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:

- 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych – do wysokości trzech piątych wynagrodzenia,
- 2) w razie egzekucji innych należności lub potrącania zaliczek pieniężnych – do wysokości połowy wynagrodzenia.

4. Potrącenia, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, nie mogą w sumie przekraczać połowy wynagrodzenia, a łącznie z potrąceniami, o których mowa w ust. 1 pkt 1 – trzech piątych wynagrodzenia. Niezależnie od tych potrąceń kary pieniężne potrąca się w granicach określonych w art. 108 Kodeksu pracy.

5. Nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.

6. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

7. Potrąceń należności z wynagrodzenia pracownika w miesiącu, w którym są wypłacane składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż 1 miesiąc, dokonuje się od łącznej kwoty wynagrodzenia uwzględniającej te składniki wynagrodzenia.

§ 58

1. Wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:

- 1) minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie odrębnych przepisów, przysługującego pracownikom zatrudnionym w pełnym wymiarze czasu pracy, po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,

- 2) 75% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrącaniu zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikowi,
 - 3) 90% wynagrodzenia określonego w pkt 1 – przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108.
2. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w ust. 1 ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

§ 59

1. Przy zachowaniu zasad określonych w § 57 potrąceń na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych pracodawca dokonuje również bez postępowania egzekucyjnego, z wyjątkiem przypadków, gdy:
 - świadczenia alimentacyjne mają być potrącane na rzecz kilku wierzycieli, a łączna suma, która może być potrącona, nie wystarcza na pełne pokrycie wszystkich należności alimentacyjnych,
 - wynagrodzenie za pracę zostało zajęte w trybie egzekucji sądowej lub administracyjnej.
2. Potrąceń, o których mowa w ust. 1, pracodawca dokonuje na wniosek wierzyciela na podstawie przedłożonego przez niego tytułu wykonawczego.

§ 60

1. Należności inne niż wymienione w § 57 ust. 1 i 7 mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 wolna od potrąceń jest kwota wynagrodzenia za pracę w wysokości:
 - określonej w § 58 ust. 1 pkt 1 – przy potrącaniu należności na rzecz pracodawcy,
 - 80% kwoty określonej w § 58 ust. 1 pkt 1 – przy potrącaniu innych należności niż określone w pkt 1.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 61

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

§ 62

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników przez zapewnienie im bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- kierować pracowników na badania lekarskie,
- zapewnić przestrzeganie przepisów wym. w § 61 przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy oraz wskazań lekarskich,
- wydać pracownikowi przed rozpoczęciem pracy środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze w podstawowej (standardowej) wersji cenowej, dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń, wyposażenie techniczne oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników, stosować je zgodnie z przeznaczeniem.

3. Pracodawca informuje pracowników, że na stanowiskach pracy:

1) związanych z pracą przy komputerze – występują następujące zagrożenia dla zdrowia pracowników:

- obciążenia narządów wzroku oraz układu mięśniowo-szkieletowego,
- obciążenia czynnikami fizycznymi, w tym szczególnie nieodpowiednim oświetleniem.

Podstawa prawna: rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. Nr 148, poz.973).

Pracodawca ponadto zobowiązuje się przestrzegać w szczególności postanowień w celu zapewnienia pracownikom w pełni bezpiecznych i higienicznych warunków pracy zawartych w:

- rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j Dz.U. z 2003 r. Nr 169, poz. 1650 ze zm.),
- rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych (Dz.U. Nr 26, poz. 313 ze zm.).

4. Przed zagrożeniami, o których mowa w ust.3 należy chronić się w sposób następujący:

- 1) łączyć przemiennie pracę związaną z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nie przekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub co najmniej 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
- 2) używać okularów korygujących wzrok, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania (zwrot kosztów zakupu okularów przysługuje zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy).

§ 63

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

W szczególności pracownik obowiązany jest:

- znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz podawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bhp oraz przestrzegać wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazań przełożonych,

- dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- używać przydzielonej mu odzieży i obuwia roboczego, a także środków ochrony indywidualnej zgodnie z ich przeznaczeniem,
- poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym badaniom zarządzanym przez właściwe organy i stosować się do zaleceń lekarskich,
- niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

2. Zabrania się pracownikom:

- 1) uruchamiania i posługiwania się maszynami, urządzeniami i narzędziami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikowi obowiązków i czynności,
- 2) samowolnego demontowania maszyn, urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego,
- 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn, urządzeń i narzędzi, ich naprawy i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym,
- 4) przechowywania w szafkach, szafach, w biurkach i innych miejscach nie przeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe (benzyn, spirytusu, innych materiałów łatwopalnych).

§ 64

Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz, po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych, zamknięciu okien i sprawdzeniu zabezpieczenia przeciwpożarowego.

§ 65

1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, pod odbyciem wymaganego szkolenia wstępnego w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej i po wyposażeniu w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą, jeżeli są wymagane na danym stanowisku pracy.
2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
3. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub bhp.
4. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego.

§ 66

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywania przez niego pracy grozi także niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 67

W urzędzie obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu poza pomieszczeniem (palarnią) w tym celu wyznaczonym i oznakowanym.

§ 68

Pracodawca zapewnia wszystkim pracownikom napoje zimne w postaci wody w dystrybutorach dostępne w czasie pracy.

XI. Zasady powierzania pracownikowi samochodu służbowego i jego odpowiedzialność z tego tytułu.

§ 69

Do wykonywania obowiązków pracowniczych może być powierzony pracownikowi samochód służbowy na następujących zasadach:

I. Zasady przechowywania dokumentacji samochodu służbowego.

Pracownik jest odpowiedzialny za przechowywanie oraz utrzymanie w należytym stanie dokumentów samochodu: oryginału dowodu rejestracyjnego, książki serwisowej samochodu, instrukcji obsługi samochodu, polisy OC.

W przypadku zagubienia lub kradzieży któregośkolwiek z oryginalnych dokumentów pracownik odpowiedzialny za przechowywanie dokumentów zobowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o powyższym zdarzeniu komórkę ds. administracyjnych. Pracownik odpowiedzialny za przechowywanie dokumentów obciążony zostanie kosztami jego powtórnego wydania, chyba, że udowodni, iż utrata dokumentu nastąpiła pomimo zachowania należytej staranności.

II. Zasady eksploatacji samochodów służbowych.

Bieżąca eksploatacja

- Pracownik zobowiązany jest do bezwzględnego przestrzegania przepisów prawa o ruchu drogowym, a w szczególności zobowiązany jest do zachowania trzeźwości oraz bezpiecznej prędkości jazdy.
- Pracownik zobowiązany jest do użytkowania samochodu zgodnie z przeznaczeniem, instrukcją producenta, warunkami ubezpieczenia, warunkami świadczenia usług serwisowych oraz zgodnie z postanowieniami zawartymi w instrukcji.

- W samochodach obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu oraz innych używek lub środków odurzających.
- Przy każdorazowym opuszczeniu samochodu pracownik zobowiązany jest zabrać ze sobą dowód rejestracyjny i kluczyki samochodu, wyjąć z samochodu wszelkie, mogące prowokować włamanie wartościowe przedmioty oraz w przypadku wyposażenia samochodu w radio-odtwarzacz wyjąć front-panel, zamknąć samochód, uaktywnić wszystkie urządzenia zabezpieczające, w jakie wyposażony jest samochód. Powyższe zasady obowiązują także w przypadku parkowania samochodu na parkingu strzeżonym lub posesji prywatnej.
- Straż Gminna prowadzi na bieżąco ewidencję wyjazdów samochodem służbowym. Wpisów w ewidencji wyjazdów dokonuje Komendant Straży Gminnej. Wyjazd pojazdem służbowym Straży Gminnej w obrębie Gminy Potęgowa wymaga każdorazowej zgody Komendanta odnotowanej w ewidencji wyjazdów. Wyjazd samochodem służbowym poza teren Gminy Potęgowa wymaga zgody Wójta lub Sekretarza Gminy Potęgowa odnotowanej w ewidencji wyjazdów.
- Straż Gminna utrzymuje pojazd w odpowiednim stanie porządku i czystości we własnym zakresie.

III. Szkody

Zakres odpowiedzialności pracownika

- Na zasadach określonych w instrukcji pracownik, któremu powierzono samochód odpowiada za szkodę powstałą w związku z użytkowaniem samochodu, chyba, że udowodni, że szkoda powstała z przyczyn przez niego niezawinionych.
 - Pracownik jest odpowiedzialny za szkody wyrządzone osobom trzecim w związku z eksploatacją samochodu, nie objęte ubezpieczeniem, powstałe w wyniku nieprzestrzegania warunków ubezpieczenia przez pracownika lub dopuszczenia się przez pracownika ich zaniedbania.
 - W szczególności pracownik jest odpowiedzialny za wszelkie szkody spowodowane umyślnie lub wskutek rażącego niedbalstwa, jak również jest odpowiedzialny za szkody powstałe wskutek użytkowania pojazdu przez osoby nieuprawnione, którym powierzył samochód.

Zakres działań podejmowanych w razie uszkodzenia, kolizji drogowej oraz utraty samochodu

- W przypadku utraty samochodu, dokumentów samochodu bądź kluczyków pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić Policję oraz w terminie nieprzekraczającym 24 godzin ubezpieczyciela.
- Używanie samochodu bez ważnego dokumentu potwierdzającego zawarcie obowiązkowego ubezpieczenia OC i ważnego dowodu rejestracyjnego jest bezwzględnie zabronione. Wszystkie ewentualne konsekwencje finansowo-prawne z tego tytułu ponosi pracownik.
- W przypadku kolizji drogowej, wypadku, innej szkody powstałej w związku z użytkowaniem pojazdu pracownik zobowiązany jest do dopełnienia na miejscu zdarzenia wszelkich formalności niezbędnych do uzyskania odszkodowania od ubezpieczyciela, w tym zobowiązany jest powiadomić niezwłocznie Policję.
- W razie zaistnienia kolizji drogowej pracownik zobowiązany jest dodatkowo do podjęcia działań zgodnych z zasadami wynikającymi z obowiązujących przepisów prawa oraz warunków ubezpieczenia samochodu. W szczególności, w przypadku zdarzenia unieruchamiającego samochód, powodującego konieczność pozostawienia samochodu na

miejsu zdarzenia, samochód należy zabezpieczyć przed dalszymi szkodami, zapewniając jego odprowadzenie lub odholowanie do właściwej stacji.

Naprawianie szkody

1. Przesłanką uznania przez Urząd Gminy Potęgowo szkody za zawinioną przez pracownika są okoliczności udokumentowane przez:

- protokół policyjny z wypadku, kolizji o ile został sporządzony lub
- oświadczenie pracownika złożone poszkodowanym osobom trzecim lub
- stwierdzone bezsporne w inny sposób okoliczności uszkodzenia samochodu służbowego wskazujące na winę pracownika.

2. Pracownik zobowiązany jest do pokrycia w całości kosztów:

- naprawy samochodu lub pokrycia wartości ubezpieczeniowej samochodu w przypadku skierowania samochodu do kasacji, w sytuacji, gdy zostanie stwierdzone, że zachowanie lub stan pracownika w chwili uszkodzenia samochodu wyłączają odpowiedzialność ubezpieczyciela;
- naprawy samochodu w przypadku, gdy uszkodzenia powstały w wyniku zaniedbań w użytkowaniu samochodu, powodujących zwolnienie ubezpieczyciela od obowiązku wypłaty odszkodowania;
- naprawy samochodu w przypadku wystąpienia uszkodzenia pojazdu w ruchu z winy pracownika, które nie zostaną pokryte przez ubezpieczyciela.

3. W przypadku kradzieży samochodu z przyczyn leżących po stronie pracownika, wyłączających odpowiedzialność ubezpieczyciela, pracownik zobowiązany jest do pokrycia szkody w pełnej wysokości.

4. W przypadku włamania, spowodowanego przez pozostawienie wartościowych przedmiotów, pracownik zobowiązany jest do zapłaty w całości kosztów usunięcia szkody, które nie zostaną pokryte przez ubezpieczyciela.

IV. Obowiązki i odpowiedzialność pracownika

1. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania postanowień niniejszej instrukcji.

2. Wszelkie konsekwencje wynikające z nieprzestrzegania przez pracownika zasad zawartych w instrukcji, w tym odpowiedzialność za wszelkie szkody wynikłe wskutek naruszenia instrukcji obciążają pracownika.

XII. Wykaz prac wzbronionych kobietom i młodocianym

§ 70

Zatrudnianie kobiet i młodocianych przy pracach wzbronionych jest niedopuszczalne nawet za ich zgodą.

§ 71

Młodocianym jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat. Zatrudnienie osoby, która nie ukończyła 16 lat jest zabronione.

§ 72

1. Wolno zatrudnić tylko młodocianych, którzy:
 - 1) ukończyli co najmniej gimnazjum,
 - 2) przedstawiają świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
2. Młodociany nie posiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.

Wykaz prac wzbronionych młodocianym określają przepisy szczególne.

§ 73

Kobiety w ciąży oraz opiekującej się dzieckiem w wieku do 8 lat oraz osób sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki (art.42 ust.3) nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, ani też bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 74

1. Wykaz prac wzbronionych kobietom:
 - 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 12 kg – przy pracy stałej,
 - b) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
 - 2) ręczne przenoszenie pod górę – po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m – ciężarów o masie przekraczającej:
 - a) 8 kg – przy pracy stałej,
 - b) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
 - 3) przy obsłudze monitorów ekranowych – dla kobiet w ciąży- powyżej 4 godzin na dobę.
2. Szczegółowy wykaz prac wzbronionych kobietom określają przepisy szczególne.

XIII. Nagrody i wyróżnienia

§ 75

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej oraz nienaganne i rzetelne wywiązywanie się z obowiązków pracowniczych pracownikowi może zostać przyznana nagroda lub wyróżnienie.
2. O przyznaniu nagrody decyduje Kierownik Urzędu.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XIV. Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 76

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych lub higieniczno-sanitarnych pracodawca może stosować:
 - karę upomnienia,
 - 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 zastosować karę pieniężną.
3. Kary porządkowe może stosować wójt, a pod jego nieobecność jego zastępca.
4. Wnioskować do osób wymienionych w ust. 3 o nałożenie kary mogą bezpośredni przełożeni.
5. Kara pieniężna za jedno wykroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a kary pieniężne łącznie nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia, przypadającego pracownikowi do wypłaty.
6. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się naruszenia.
8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika, z czego należy sporządzić stosowną notatkę.
9. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg przewidzianego dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
10. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
11. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
12. 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 wójt, a pod jego nieobecność jego zastępca, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
13. 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.

14. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

15. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa 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.

16. Postanowienia ust. 15 stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

17. Nałożenie kary porządkowej nie stoi na przeszkodzie zmniejszeniu premii oraz może być przesłanką nieprzyznania nagrody.

§ 77

Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- nadmierna nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnianie powodujące dezorganizację pracy,
- nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bezpiecznej pracy i zasad bhp,
- opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego zwierzchnika lub kierownika komórki organizacyjnej,
- wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez zwierzchników,
- działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków, np. wszelkie próby handlu, akwizycji, reklamy, agitacji politycznej itp.,
- naruszenie tajemnicy o danych osobowych pracowników lub interesantów.

XV. Ochrona rodzicielstwa

§ 78

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej oraz w systemach czasu pracy przewidujących pracę powyżej 8 godz. na dobę.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 8 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w godzinach nocnych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 79

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - gdy zatrudniona jest przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

- w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 80

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
4. Przerwy wskazane w ust. 1 i 2 mogą być na wniosek pracownicy łączone, co może skutkować późniejszym rozpoczęciem świadczenia pracy lub wcześniejszym jej zakończeniem.

§ 81

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia wskazanego w ust. 1 może korzystać jedno z nich.

XVI. Inne postanowienia

§ 82

1. Zabronione jest instalowanie na komputerach będących własnością pracodawcy prywatnego oprogramowania.
2. Po zakończeniu pracy wszelkie dokumenty, pieczęcie, druki, nośniki informacji należy zabezpieczyć przed dostępem osób niepowołanych.
3. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych w urzędzie określają odrębne zarządzenia pracodawcy.
4. Pracownik nie powinien używać słów wulgarnych, niegrzecznych ani niestosownych w stosunku do interesantów, przełożonych, współpracowników, podwładnych .

XVII. Postanowienia końcowe

§ 83

1. Regulamin pracy obowiązuje na czas nieokreślony.
2. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej.
3. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie postanowienia ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz inne przepisy powszechnie obowiązujące.
4. Regulamin pracy wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2009 r.
5. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc dotychczasowy regulamin pracy.
6. Należy niezwłocznie zapoznać podległych pracowników z postanowieniami regulaminu, na potwierdzenie czego zobowiązani są przyjąć stosowne oświadczenie na piśmie.

WÓJT

mgr Jerzy Waldemar Awchimien

RADCA PRAWNY

mgr Waldemar Piastowski