Załącznik Nr 1

REGULAMIN PRACY

PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY PIONKI

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Urzędzie Gminy w Pionkach oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

1. Regulamin pracy obowiązuje pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
2. W sprawach nieuwzględnionych w regulaminie pracy obowiązują przepisy Kodeksu Pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 3.

1. Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o
   - pracodawcy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Pionkach

II. Podstawowe obowiązki pracownika

§ 4.

1. Dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
3. Wykonywanie swoich zadań określonych w zakresie obowiązków oraz

poleceń przełożonych zgodnie z obowiązującymi przepisami sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
4. Udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym, jak również udostępnianie dokumentów – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
5. Dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.
6. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi, podwładnymi oraz współpracownikami.
7. Zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
8. Sumienne i staranne wypełnianie dotyczących pracy poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
9. Stosowanie się do wewnętrznych zarządzeń i regulaminów.
10. Przestrzeganie w Urzędzie zasad współżycia społecznego.

III. Zobowiązania pracownika

§ 5.

1. Przestrzegać ustalonego czasu pracy.
2. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Urzędzie porządku.
3. Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.
4. Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętność pracy.
5. Dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.
6. Po zakończeniu pracy należycie zabezpieczyć dokumentację, urządzenia i pomieszczenia.
7. Dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
8. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
9. Złożyć oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej, a w przypadkach przewidzianych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych również oświadczenia o stanie majątkowym.
10. Przed podjęciem pracy potwierdzić przybycie i obecność poprzez podpisanie listy obecności.
11. Strój pracownika winien być adekwatny do pełnionej funkcji funkcjonariusza publicznego, w szczególności schludny, estetyczny bez oznak ekstrawagancji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie normami społecznymi.

IV. Zakazy względem pracowników

§ 6.

1. Samowolnego opuszczenia stanowiska pracy lub nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.
2. Stawiania się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywania alkoholu w miejscu pracy.
3. Stawiania się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego i używania narkotyków w miejscu pracy.
4. Operowania urządzeniami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności.
5. Samowolnego demontowania urządzeń oraz ich naprawę bez upoważnienia.

V. Obowiązki pracodawcy

§ 7.

1. Zapewnienie pracownikom przydziału pracy zgodnie z treścią umowy o o pracę.
2. Zaznajomienie pracownika podejmującego pracę z zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami.
3. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy.
4. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bhp.
5. Zapewnienie wypłacania wynagrodzenia za pracę raz w miesiącu z dołu do dnia 30 każdego miesiąca na wskazane przez pracownika konto.
6. Ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
7. Zaspokajanie, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników.
8. Wydawanie pracownikom potrzebnych materiałów biurowych.
9. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
10. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
11. Przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania

polityczne, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

12. Przeciwdziałanie mobbingowi.

VI. Czas pracy

§ 8.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w budynku urzędu lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

2. Czas pracy pracowników nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, za który uważa się kolejno przypadające dni od poniedziałku do piątku w przyjętym okresie rozliczeniowym.

3. Dopuszcza się na wniosek Kierownika Referatu bądź pracownika zastosowanie indywidualnego rozkładu czasu pracy / wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1/.

4. Wniosek wymaga akceptacji Wójta Gminy lub upoważnionej osoby.

VII. Okres rozliczeniowy czasu pracy

§ 9.

1. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące tj. od:
   - 1 stycznia do 31 marca
   - 1 kwietnia do 30 czerwca
   - 1 lipca do 30 września
   - 1 października do 31 grudnia.
   -

2. Ustala się godziny rozpoczynania i kończenia pracy od poniedziałku do piątku 7^{30} do 15^{30}.

3. Czas pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w urzędzie w niepełnym wymiarze czasu pracy – ustalają bezpośredni przełożeni z akceptacją Wójta Gminy.

4. Czas pracy pracowników niepełnosprawnych reguluje ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych /Dz. U. z 2011 r. Nr 721 z późn. zm./.

5. Jeżeli wymagają tego potrzeby jednostki, w której zatrudniony jest pracownik, na polecenie przełożonego wykonuje on pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta. Przepisu tego nie stosuje się w przypadku kobiet w ciąży, oraz bez ich zgody, do pracowników sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do lat ośmiu.

6. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6^{00} w tym dniu a godz. 6^{00} dnia następnego. Praca wykonywana w godzinach od 22^{00} do 6^{00} jest w myśl regulaminu pracą w porze nocnej.

VIII. Praca w godzinach nadliczbowych

§ 10.

Pracownikowi samorządowemu za wykonaną pracę na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje, według jego wyboru czas wolny w tym samym wymiarze lub wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

IX. Potwierdzenie obecności w pracy

§ 11.

1. Przyjście do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Pracownik zobowiązany jest usprawiedliwić ustnie każde spóźnienie Sekretarzowi Gminy, oraz odpracować czas spóźnienia.

3. Każde wyjście poza zakład pracy pracownik potwierdza wpisem do książki

wyjść, z podaniem czasu i celu wyjścia.

X. Podróż służbowa

§ 12.

1. Pracownikowi wykonującemu na pisemne polecenie pracodawcy zadanie służbowe poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową na zasadach określonych w przepisach w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikom sfery budżetowej z tytułu podróży służbowych.

2. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego, które podpisuje Wójt Gminy bądź Sekretarz Gminy.

XI. Urlop wypoczynkowy

§ 13.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu wypoczynkowego. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielonego pracownikowi zgodnie z art.167^2 Kodeksu Pracy.

2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy.

4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego, nie dotyczy to części urlopu udzielonego zgodnie z art. 167^2 Kodeksu Pracy.

5. Część urlopu niewykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych bądź urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

6. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

7. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest zobowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop. W takim przypadku wymiar udzielonego urlopu, z wyłączeniem urlopu zaległego, nie może przekraczać wymiaru wynikającego z przepisów art.155[1] Kodeksu Pracy.

8. Zgodę na urlop po uprzednim wskazaniu osoby pełniącej zastępstwo podpisuje bezpośredni przełożony.

9. Pracodawca jest zobowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

10. Na wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego na warunkach określonych w Kodeksie Pracy.

XII. Przyczyny zwolnienia pracownika od pracy

§ 14.

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:

1. Wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.

2. Wezwanego przez organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenie.

3. Wezwanego do wzięcia udziału w posiedzeniu Sądu w charakterze ławnika.

4. Na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych.

5. Wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli.

6. Będącego członkiem Ochotniczej Straży Pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także – w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego – na szkolenia pożarnicze.

7. Na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych, w trybie i na warunkach przewidzianych w odrębnych przepisach.

8. Będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

XIII. Terminy zwolnienia pracownika od pracy

§ 15.

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:
   - **2 dni** – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
   - **1 dzień** – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa powyżej pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

3. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy w pozostałych przypadkach pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia – w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty z tego tytułu.

XIV. Zwolnienie pracownika na czas załatwiania spraw osobistych

§ 16.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony. Każde zwolnienie, powinno być odnotowane w książce wyjść . Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa powyżej pracownikowi przysługuje wynagrodzenia, jeżeli odpracował czas zwolnienia.

2. 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. W przypadku, gdy oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z przedmiotowych uprawnień może korzystać jedno z nich.

XV. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona p.poż.

§ 17.

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie p.poż.

2. Pracodawca jest obowiązany:
   a/zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie p.poż.
   b/ prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
   c/ organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie,
   d/ dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
   e/ informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz na zasadach ochrony przed zagrożeniem.

3. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochronie p.poż. Po odbyciu szkolenia, pracownik jest zobowiązany podpisać oświadczenie,

które zostaje dołączone do akt.

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

5. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

6. Normy przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży obuwia roboczego, okularów korygujących wzrok, środków higieny, deputatów oraz ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej określa Zarządzenie Wójta Gminy Pionki Nr 12/2014 z dnia 18 marca 2014 r.

XVI. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 18.

1. W sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych dla zdrowia kobiet ma zastosowanie rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. /Dz.U. z 1996 r. Nr 114, poz. 545 z późn. zm./

2. W sprawie przysługujących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem mają zastosowanie przepisy art. 176 – 189^1 Kodeksu Pracy oraz inne przepisy w tej sprawie.

3. Młodocianym, w rozumieniu Kodeksu Pracy, jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat. W przypadku zatrudnienia młodocianych mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz inne obowiązujące w tym zakresie przepisy.

XVII. Zasady przyznawania nagród pieniężnych

§ 19.

Zasady przyznawania nagród pieniężnych określa § 8 Regulaminu Wynagradzania Urzędu Gminy w Pionkach z dnia 7 czerwca 2014 r.

XVIII. Odprawa rentowa i emerytalna

§ 20.

1. Pracownikowi samorządowemu przysługuje jednorazowa odprawa rentowa i emerytalna zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

2. W razie śmierci pracownika w czasie trwania stosunku pracy lub w czasie pobierania po jego rozwiązaniu zasiłku z tytułu niezdolności do pracy wskutek choroby, rodzinie przysługuje odprawa pośmiertna zgodnie art. 93 Kodeksu Pracy.

XIX. Wynagrodzenie za pracę

§ 21.

1. Miesięczne wynagrodzenie brutto pracownika za pełny wymiar czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenie ustalonego zgodnie z Regulaminem Wynagrodzenia. Wynagrodzenie za pracę jest płacone raz w miesiącu, z dołu, najpóźniej do dnia 30 danego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu ten dzień poprzedzający.

2. Pracodawca na żądanie pracownika jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia.

3. Wynagrodzenie za pracę w formie pieniężnej jest przekazywane na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż do 30 dnia następnego miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

XX. Potracenie z wynagrodzenia o pracę

§ 22.

1. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
   a/ egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
   b/ egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
   c/ zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
   d/ kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
   e/ inne należności, na których potrącenie pracownik w obecności pracodawcy lub upoważnionego przez niego pracownika wyraził zgodę na piśmie.

2. Potrąceń dokonuje się w podanej powyżej kolejności w granicach określonych w Kodeksie Pracy.

XXI. Przyczyny opuszczenia pracy bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę.

§ 23.

1. Opuszczenie całości lub część dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:
   a/ wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
   b/ wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
   c/ okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
   d/ konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin po jej zakończeniu, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły wypoczynek nocny.

XXII. Nieobecność w pracy

§ 24.

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyny wcześniej wiadomej pracownik zobowiązany jest uprzedzić pracodawcę najpóźniej w dniu poprzedzającym zaistnienie okoliczności.

2. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić bezpośredniemu przełożonemu nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.

3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest zobowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego niezwłocznie o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności – osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem telefonu lub poczty. W przypadku zawiadomień wysyłanych drogą pocztową za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

4. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać na piśmie przyczynę nieobecności.

XXIII. Kary nakładane na pracownika

§ 25.

1. Za niewywiązywanie się należyte przez pracownika z nałożonych obowiązków i poleceń przełożonych, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów p.poż., a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować: karę upomnienia, karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów p.poż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywania alkoholu w czasie pracy, pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne, o których mowa w art. 87 Kodeksu Pracy,

nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

4. Kara może być stosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika przez pracodawcę lub upoważnioną przez niego osobę. Kary stosuje Wójt Gminy lub działająca z jego upoważnienia osoba i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informację o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia o nałożonej karze składa się do akt osobowych pracownika.

5. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu - wnieść sprzeciw. Nieodrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek pracownika, uznać karę za niebyłą przed upływem tego okresu.

§ 26.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1

Do Regulaminu Pracy

Urzędu Gminy Pionki

WNIOSEK O ZASTOSOWANIE RUCHOMEGO CZASU PRACY

W URZĘDZIE GMINY PIONKI

.....

(imię i nazwisko)

.....

(stanowisko)

.....

(Referat)

WÓJT GMINY PIONKI

Na podstawie art. 140^1 par. 2 Kodeksu Pracy zwracam się z wnioskiem o objęcie mnie ruchomym czasem pracy przewidującym rozpoczynanie i kończenie wykonywania obowiązków służbowych następującym przedziałach godzinowym :

Poniedziałek- od godz ..... do godz .....

Wtorek - od godz..... do godz .....

Środa - od godz ..... do godz .....

Czwartek -od godz ..... do godz .....

Piątek -od godz ..... do godz .....

Sobota -od godz ..... do godz .....

.....

(data i czytelny podpis pracownika)

Opinia bezpośredniego przełożonego pracownika :

.....

.....

.....
(data i podpis)

Decyzja Wójta Gminy :

.....