

REGULAMIN PRACY URZĘDU GMINY KĘTRZYN

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1. Regulamin ustala organizację i porządek pracy w Urzędzie Gminy Kętrzyn oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2. Postanowienia Regulaminu stosuje się do wszystkich pracowników Urzędu Gminy Kętrzyn, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 3. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznany z przepisami Regulaminu, a podpisane oświadczenie o zapoznaniu z jego treścią zostanie dołączone do akt.

§ 4. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kętrzyn.

ROZDZIAŁ II

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§5. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę oraz, w miarę możliwości, zgodny z posiadanymi przez pracownika kwalifikacjami;
2. zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków i uprawnień, sposobem wykonywania pracy oraz zależnością służbową;
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, przy uwzględnieniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników;
4. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
5. organizować wymagane badania lekarskie pracowników;
6. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie oraz inne świadczenia;
7. ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych, zapewnić dostępność do literatury fachowej i przepisów prawnych;
8. w miarę posiadanych środków zaspokajać bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników;
9. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy, w oparciu o okresowe kontrole wewnętrzne;
10. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
11. wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
12. zapewnić pracownikowi właściwe zaopatrzenie w potrzebne materiały i narzędzia pracy;
13. w miarę posiadanych środków unowocześniać stanowisko pracy.

ROZDZIAŁ III

OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 6. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;

- 2) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy;
- 4) przestrzegać regulaminu pracy;
- 5) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 6) uzupełniać swoją wiedzę i doskonalić umiejętności w zakresie swojego stanowiska pracy;
- 7) dbać o dobro i mienie Urzędu, zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Gminę na szkodę;
- 8) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej;
- 9) przestrzegać zasad współżycia społecznego;
- 10) zachować grzeczność w kontaktach z interesantami;
- 11) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy;
- 12) po zakończeniu pracy należy z zabezpieczyć narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy.

§ 7. Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 8. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej, zleconej im pracy, odpowiadającej ich kwalifikacjom zawodowym i niewykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, jeśli praca ta nie stanowi zagrożenia dla zdrowia lub życia pracownika ani innych osób.

§ 9. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany do:

1. rozliczenia się z pracodawcą z pobranych zaliczek, powierzonych narzędzi, materiałów i sprzętu, pobranej odzieży roboczej i ochronnej
2. protokolarnego przekazania stanowiska pracy, tj. dokumentów, akt, urządzeń technicznych, podręcznego zbioru literatury fachowej, będącego własnością Urzędu.

§ 10. 1. Kierowników referatów obciążają odpowiednio obowiązki wynikające z § 6-9.

2. Kierownicy są zobowiązani ponadto do:

-)1 koordynowania i organizowania pracy w podległych im komórkach;
-)2 sprawowania bezpośredniego nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy w podległej komórce;
-)3 nadzorowania przestrzegania obowiązku trzeźwości przez podwładnych;
-)4 dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i urządzeń oraz egzekwowania przestrzegania przez podwładnych przepisów bhp;
-)5 zapewnienia równomiernego obciążania pracą w okresie zastępstw nieobecnych w pracy podwładnych.

§ 11. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zasad trzeźwości określonych w rozdziale XI Regulaminu.

§ 12. 1. Pracownicy są zobowiązani do przestrzegania zakazu palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy.

2. Palenie jest dozwolone tylko w wydzielonych palarniach, odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

§ 13. Do rażących naruszeń porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, do zwolnienia dyscyplinarnego włącznie należą:

- 1) niewłaściwe pod względem merytorycznym lub niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie pracy;

- 2) wykonywanie w czasie pracy, bez wiedzy i zezwolenia bezpośredniego przełożonego, prac nie związanych z zadaniami określonymi w umowie o pracę;
- 3) samowolne korzystanie z urządzeń technicznych i sprzętu do celów nie związanych ze stanowiskiem pracy;
- 4) nieusprawiedliwione nieprzybycie albo spóźnienie się do pracy lub jej samowolne opuszczenie;
- 5) naruszanie przez pracowników obowiązku trzeźwości;
- 6) niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych;
- 7) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przeciwpożarowych;
- 8) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
- 9) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów
- 10) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej.

ROZDZIAŁ IV

CZAS PRACY

§ 14. 1. Czas pracy jest to czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w miejscu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.

2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Czas pracy pracowników biurowych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
4. Czas pracy pozostałych pracowników /obsługi/ nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 42 godziny na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze ustalają indywidualne umowy.
6. Wobec kierowców może mieć zastosowanie przerywany czas pracy, na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

§ 15. Harmonogram uwzględniający dodatkowe dni wolne od pracy oraz szczegółowy rozkład czasu pracy w danym roku kalendarzowym ustala pracodawca i podaje do wiadomości, co najmniej na 7 dni przed rozpoczęciem roku.

§ 16. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach, na wniosek pracownika lub stosownie do swoich potrzeb, odstąpić od ustalonego rozkładu czasu pracy wobec poszczególnych pracowników albo ustalić dla nich indywidualny rozkład czasu pracy, przy zachowaniu tygodniowej normy pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczenia.

§ 17. 1. Praca wykonywana w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ jest pracą w porze nocnej.

2. Za pracę w niedzielę oraz w święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6⁰⁰ w tym dniu, a 6⁰⁰ następnego dnia.
3. Praca wykonywana ponad normę czasu pracy ustaloną Regulaminem jest pracą w godzinach nadliczbowych. Praca ta jest dopuszczalna tylko w razie szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 18. 1. Pracownicy potwierdzają przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.

2. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników albo fałszowanie listy w inny sposób stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych.

§ 19. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy

§ 20. 1. Nieobecność lub spóźnienie pracownika powinny być odnotowane, z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność lub spóźnienie usprawiedliwione.

2. Dowody usprawiedliwiające spóźnienie pracownik przedstawia natychmiast.
3. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy określa rozdział V Regulaminu.
4. Decyzję w sprawie uznania usprawiedliwienia nieobecności lub spóźnienia podejmuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

§ 21. 1. Pracownicy mogą opuszczać stanowisko pracy wyłącznie za zgodą przełożonego.

2. Wyjścia w czasie pracy muszą mieć wyraźny cel, który podaje się w prowadzonym w sekretariacie rejestrze wyjść /służbowe-pozasłużbowe/.
3. Powrót do pracy należy bezzwłocznie odnotować w rejestrze wyjść.

§ 22. Rozliczenie czasu pracy pracownika delegowanego w podróż służbową następuje na zasadach określonych obowiązującymi przepisami.

§ 23. 1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

2. Pracodawca upoważnia pracownika do posiadania kluczy i otwierania pomieszczeń Urzędu przed rozpoczęciem pracy. Ewidencja upoważnionych osób znajduje się w sekretariacie Urzędu.

§ 24. Pracownikom obowiązującym do świadczenia pracy, przez co najmniej 6 godzin w ciągu doby przysługuje 20 – minutowa przerwa śniadaniowa, która jest wliczana do czasu pracy i za którą pracownikowi przysługuje wynagrodzenie.

ROZDZIAŁ V

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 25. Przez nieobecność w pracy rozumie się;

- 1) nieprzybycie do pracy
- 2) opuszczenie części dnia pracy bez uprzedniego zezwolenia Wójta lub osoby upoważnionej
- 3) niedopuszczenie do pracy z powodu nietrzeźwości w chwili przybycia do pracy albo stwierdzenia nietrzeźwości pracownika w czasie godzin pracy.

§ 26. Opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego powiadomienia Wójta lub bezpośredniego przełożonego usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do 8 lat;
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy;
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej – do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki tej podróży uniemożliwiały odpoczynek nocny.

§ 27. 1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić Wójta lub bezpośredniego przełożonego.

2. W razie nagłej nieobecności w pracy pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania – nie później, niż w trzecim dniu nieobecności. Zawiadomienie może być osobiste, przez inne osoby bądź przez pocztę – w tym przypadku decyduje data stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminów, o których mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione tylko wówczas, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

4. W razie nieobecności w pracy z przyczyn wymienionych w § 26 pkt. 1,2 pracownik jest zobowiązany przedłożyć Wójtowi lub bezpośredniemu przełożonemu albo komórce kadrowej zaświadczenie lekarskie, najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

ROZDZIAŁ VI

URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 28. 1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów.

2. Plan urlopów ustala Wójt w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy, w terminie do 30 grudnia roku poprzedzającego rok objęty planem.
3. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta /lub zgody osoby przez niego upoważnionej/ na karcie urlopowej.
5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem z ważnych przyczyn należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.

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

2. W oparciu o przepisy szczególne udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem /urlop wychowawczy/,
 - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu radnego, posła lub senatora,
 - 3) podejmującemu naukę w celu podniesienia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego, bez skierowania Wójta,
 - 4) skierowanemu do pracy za granicą – na okres skierowania,
 - 5) na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy.

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

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie lub członka Kolegium ds. wykroczeń,
 - b) członka komisji pojednawczej, obowiązku świadczeń osobistych.
- 2) w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium ds. wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli - w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzenia badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami - jeśli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - d) oddanie krwi albo przeprowadzenie przez stację krwiodawstwa badań lekarskich,
 - e) uczestniczenia w działaniach ratowniczych Ochotniczej Straży Pożarnej – jeśli pracownik jest członkiem O.S.P.

§ 31. 1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela Wójt lub bezpośredni przełożony pracownika.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 32. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 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,
- 2) 1 dzień - 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.

§ 33. Pracownicy /albo pracownikowi/ wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VII

BEZPIECZEŃSTWO, HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZECIWOŻAROWA

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

§ 35. Pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie na koszt pracodawcy,
- 3) utrzymywać należyty stan budynków, pomieszczeń i urządzeń technicznych zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) ustalać okoliczności i przyczyny wypadku przy pracy oraz stosować odpowiednie środki profilaktyczne,
- 5) prowadzić szkolenia pracowników w zakresie bhp,
- 6) dostarczać pracownikom środki ochrony indywidualnej oraz higieny osobistej przewidziane na danym stanowisku pracy.

§ 36. Pracownicy są obowiązani:

- 1) uczestniczyć w szkoleniach z zakresu bhp,
- 2) wykonywać pracę zgodnie z zasadami bhp,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony indywidualnej zgodnie z przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom i wskazaniom lekarskim,
- 6) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach oraz ostrzegać przed nimi współpracowników,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków BHP.

§ 37. 1. Pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają przeszkoleniu wstępnemu. Wszyscy pracownicy podlegają także szkoleniom okresowym.

2. Odbycie przeszkolenia wstępnego w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza na piśmie.

§ 38. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ VIII

OCHRONA PRACY KOBIEC

§ 39. Nie wolno zatrudniać kobiet:

- 1) przy pracach związanych z ręcznym podnoszeniem i przenoszeniem ciężarów:
 - a) jeśli praca jest wykonywana jest stale – powyżej 10 kg,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg;
- 2) przy pracach, o których mowa w punkcie 1, kobietom w ciąży:
 - a) do 6 miesiąca włącznie nie wolno dźwigać ciężarów powyżej 5 kg,
 - b) po upływie 6 miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie i przewożenie ciężarów.

§ 40. 1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej, ani delegować poza stałe miejsce pracy.

2. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 41. Do innej, odpowiedniej pracy, przenosi się kobietę w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego, stwierdzającego przeciwwskazania co do wykonywanej dotychczas pracy, przy czym stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 42. 1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.

3. Jeśli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

ROZDZIAŁ IX

WYPŁATA WYNAGRODZEŃ

§ 43. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy, wymaganych kwalifikacji, a także ilości i jakości świadczonych pracy.

§ 44. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie ustalone na podstawie obowiązujących przepisów dotyczących zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

Aktualnie obowiązujące Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2000r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich /Dz.U. Nr 61, poz.707/ wraz z załącznikami, tj.:

- tabelą miesięcznych stawek wynagrodzenia zasadniczego,
- tabelą stawek dodatku funkcyjnego,
- tabelami stanowisk zaszerogowań i wymagań kwalifikacyjnych pracowników,
- wykazem prac wykonywanych w warunkach uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 45. Pracownikom przysługuje:

- 1) wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 2) wynagrodzenie za czas przerwy w pracy
- 3) wynagrodzenie za pracę w niedziele i święta,
- 4) dodatkowe wynagrodzenie za pracę w porze nocnej

zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 46. 1. Wynagrodzenie pracownika za pełny, miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Płacy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust.2.

2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:

- 1) wynagrodzenia i dodatków za pracę w godzinach nadliczbowych,
- 2) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej.

§ 47. Pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne, zgodnie z ustawą z dnia 12 grudnia 1977r. o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej /Dz.U. Nr 160, poz 1080 z 1997 roku/.

§ 48. 1. Dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi tworzy się, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia, fundusz premiiowy w wysokości do 30% planowanych wynagrodzeń zasadniczych tych pracowników.

2. Wysokość premii indywidualnej dla każdego pracownika może wynosić do 30%.

3. Premia ma charakter uznaniowy i nie może być przedmiotem roszczenia.

4. Warunkiem przyznania premii jest:

- 1) przestrzeganie Regulaminu Pracy Urzędu,
- 2) staranne i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych, wynikających z zakresu czynności,
- 3) zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach występujących w miejscu pracy, a także możliwości wprowadzenia usprawnień i innowacji,
- 4) zachowanie estetyki i higieny w miejscu pracy,
- 5) właściwy stosunek do przełożonych i współpracowników.

§ 49. 1. Pracownikom przysługują świadczenia pieniężne związane z pracą zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Świadczenia z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych są przyznawane wg zasad określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Kętrzyn /zał. nr 3 do niniejszego Regulaminu/.

§ 50. 1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym, premią regulaminową i dodatkiem specjalnym płatne jest, co miesiąc „z dołu” w terminie do 28 dnia miesiąca, za który wynagrodzenie przysługuje.

2. Pracownicy zatrudnieni w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych otrzymują wynagrodzenie „z dołu”, w terminie do 10 dnia następnego miesiąca, przy czym dniem wypłaty jest piątek.

3. Premie uznaniowe i nagrody płatne są najpóźniej do końca miesiąca, w którym zostały przyznane.

4. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłku chorobowego dokonywana jest:

- 1) Do 28 dnia miesiąca, za który wynagrodzenie lub zasiłek przysługuje – jeśli pracownik przedłoży niezbędne do wyliczenia dokumenty najpóźniej do 18 dnia tego miesiąca,
- 2) do 28 dnia następnego miesiąca –jeśli dokumenty niezbędne do wyliczenia pracownik złoży po 18 dniu miesiąca, za który przysługuje wynagrodzenie lub zasiłek.

5. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

6. Pracownicy otrzymują odcinki listy płac, zawierające wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 51. 1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka.

2. Na wniosek pracownika wynagrodzenie może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy. Kwota wynagrodzenia winna znaleźć się na rachunku w terminach określonych w § 50.

§ 52. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

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

ROZDZIAŁ X

DYSCYPLINA PRACY

ZASADY STOSOWANIA KAR

§ 53. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Wójt może stosować:

1. Karę upomnienia
2. Karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy Wójt może również stosować karę pieniężną.

§ 54. 1. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łączne kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w § 52 punkt 1-2.

2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne.

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

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 56. Kary stosuje Wójt i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 57. 1. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika oraz dotychczasowy przebieg pracy.

2. Wójt może odstąpić od kary, jeżeli uzna za wystarczające zastosowanie wobec pracownika innych środków oddziaływania wychowawczego.

§ 58. 1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Wójt, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

2. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, jednakże okres ten może ulec skróceniu z własnej inicjatywy Wójta lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 59. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Urzędu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

§ 60. 1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Wójt na wniosek bezpośredniego przełożonego lub z własnej inicjatywy, po zasięgnięciu opinii bezpośredniego przełożonego.

2. Przed przyznaniem nagrody lub wyróżnienia Wójt zasięga opinii zakładowej organizacji związkowej, reprezentującej pracownika.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 61. Mogą być stosowane następujące nagrody i wyróżnienia:

- nagroda pieniężna,
- pochwała pisemna,
- pochwała publiczna,
- dyplom uznania,
- inne wyróżnienia stosowne do okoliczności.

§ 62. 1. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia tworzy się fundusz nagród za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej z przeznaczeniem na nagrody i wyróżnienia, o których mowa w § 59.

2. Na fundusz nagród, o którym mowa w ust. 1, przeznaczają się kwotę równą 1,5% planowanego wynagrodzenia zasadniczego pracowników zatrudnionych w Urzędzie nieprzerwanie przez okres, co najmniej 6 miesięcy.
3. Środki funduszu niewykorzystane w danym roku budżetowym przechodzą, jako środki tego funduszu, na przyszły rok.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W SPRAWACH ZWIĄZANYCH Z PRZESTRZEGANIEM TRZEŻWOŚCI

§ 63. 1. Pracownik, który znajduje się w stanie po użyciu alkoholu nie może być dopuszczony do pracy oraz przebywać na terenie Urzędu.

2. Pracownika, niedopuszczonego do pracy, odsuniętego od jej wykonywania lub wezwanego do opuszczenia terenu Urzędu należy poinformować o:

- przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu trzeźwości
- obciążeniu pracownika kosztami badania, w razie potwierdzenia podejrzenia naruszenia obowiązku trzeźwości.

3. Jeżeli pracownik nie zażąda przeprowadzenia badań wówczas ustala się naruszenie przez niego obowiązku trzeźwości na podstawie takich środków, jak:

- użycie probierza trzeźwości,
- oświadczenia pracownika co do zarzucanego mu przewinienia,
- zeznań świadków.

4. Ze wszystkich czynności i ustaleń związanych ze stwierdzeniem stanu nietrzeźwości pracownika sporządza się notatki służbowe.

5. Odpowiedzialnymi za przestrzeganie obowiązku trzeźwości pracownika są bezpośredni przełożeni pracownika.

ROZDZIAŁ XII**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 64. 1. Wójt, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz Gminy, przyjmują w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracodawcy i kierowników referatów codziennie w dniach pracy Urzędu, w godzinach od 14⁰⁰ do 15⁰⁰, po uprzednim uzgodnieniu wizyty w sekretariacie.

2. Kierownicy referatów są obowiązani na bieżąco przyjmować pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania referatu.
3. Osoby przyjmujące skargi i wnioski są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skarg i rozpatrzenia wniosków oraz udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni.
4. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

§ 65. 1. Wszelkich informacji o Urzędzie, wychodzących na zewnątrz, udziela Wójt lub upoważnieni przez niego pracownicy.

2. W sprawach pracowniczych, jak również ustawowych informacji mogą udzielać także związki zawodowe.
3. Bez zgody Wójta nie mogą być udostępniane komukolwiek dokumenty i ich kopie zawierające tajemnice gospodarcze, służbowe i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
4. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności Urzędu są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim zawiadomieniu Wójta o kontroli i sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

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

§ 67. 1. Regulamin został ustalony w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi – NSZZ „Solidarność” przy Urzędzie Gminy Kętrzyn oraz ZZ Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy Kętrzyn.

2. Zmiany regulaminu dochodzą do skutku w trybie przewidzianym w ust. 1 oraz w § 68.

§ 68. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do publicznej wiadomości pracownikom, poprzez wywieszenie tekstu Regulaminu na tablicy ogłoszeń, tj. z dniem 15 lutego 2001r.

Kętrzyn dnia 24.01.2001 r.

Za zakładowe organizacje związkowe:

WÓJT GMINY

.Związki Zawodowe Pracowników Samorządowych

Sławomir Jarosik

Wszelkie wyjaśnienia w sprawie treści Regulaminu oraz przywoływanych w nim aktów prawnych i załączników można uzyskać w komórce kadrowej.